



I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS
DEPTO. DE PERSONAL

BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES
PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA MUNICIPAL DE LA
I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE

1.- Las presentes Bases se elaboran para el Llamado a Concurso Público y Selección de Postulantes para proveer cargos vacantes en conformidad a lo establecido en las siguientes normas legales: Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Reglamento Municipal N° 1 que Fija la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Pirque, Encasilla, Nombra y Declara provisión de Cargos vía Concurso Público.

Apruébese las Bases para llamar a Concurso Público para proveer el cargo de la Planta que se indica:

N° de Vacantes	Escalafón	Grado	Cargo
1	Profesional	11° E.U.R.	Profesional (Dirección de Desarrollo Comunitario)

2.- PERFIL DE CARGOS A PROVEER

El Profesional de la I. Municipalidad de Pirque deberá poseer título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

No obstante, lo anterior, deberá tener además la capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona para la ejecución de sus labores.

Contribuir a la dirección donde desarrolle sus funciones, prestando apoyo y asesoría Profesional en las diversas labores que desarrolle en su dirección.

También debe poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar y adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

Deberá tener competencias para trabajar en equipo y su actuar deberá responder a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Las principales funciones del cargo son:

1. Los establecidos en la Ley N° 18.883 para la Planta de Profesionales, Jefaturas y Técnicos.
2. Todas las funciones detalladas en el Reglamento Interno Municipal de Pirque que fija la planta de personal de la Ilustre Municipal de Pirque y sus modificaciones.

Algunas funciones son;

- Atención y gestión de casos sociales
 - Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, organismos, instituciones públicas o privadas.
 - Atender y auxiliar, transitoriamente, situaciones de emergencias o necesidades que afecten a personas o familias de la comuna.
 - Mantener y gestionar convenios .
 - Entrega de Beneficios Sociales
 - Estratificación Social
 - Participar en apoyo de actividades municipales de los diferentes programas de DIDECO y ó de otras Direcciones Municipales.
3. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o su superior jerárquico, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

4.- HABILIDADES DESEABLES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

4.1. Competencias Sello o Genéricas:

- a) **Ética:** Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o de la institución a la que pertenece, ya que las buenas costumbres y los valores morales están por encima de su accionar, y la empresa así lo desea y, lo comprende.
- b) **Prudencia:** Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de normas y políticas de la institución sabiendo discernir lo bueno y lo malo para el municipio, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. Ambas características, sensatez y moderación y sentido común, aplicadas en todos los actos, en todo momento, en todos los aspectos de la vida.
- c) **Integridad:** Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice.

4.2. Competencias Estratégicas Transversales

- a) **Orientación al Usuario interno - externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario, contribuyentes y vecinos a quien van dirigidos los esfuerzos de la institución, como los usuarios internos y todos aquellos que cooperen en la relación municipio-vecinos, como el personal ajeno a la institución. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un usuario real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del usuario para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.
- b) **Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la institución. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del municipio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
- c) **Conciencia organizacional:** Reconocer los atributos y las modificaciones de la institución. Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la propia institución o en otras organizaciones, proveedores, usuarios, vecinos, contribuyentes etc. Ello implica la capacidad de identificar tanto a aquellas personas que toman las decisiones como a las que pueden influir sobre las anteriores; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o las situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.
- d) **Calidad del trabajo:** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el municipio, tanto en su propio beneficio como en el de los usuarios y otros involucrados. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir el conocimiento profesional y la expertis. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender (en el caso de no contar con experiencia en el área).

4.3. Competencias de Gestión:

- a) **Capacidad de Planificación Y Organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
- b) **Trabajo en Equipo:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve

la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.

- c) **Comunicación:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.

4.4. Competencias Personales:

- a) **Autocontrol:** Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés. Controla sus emociones. Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación. No cae en la situación de actuar irreflexivamente. O bien siente emociones fuertes y consigue controlarlas. Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.
- b) **Capacidad para Aprender:** Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.
- c) **Responsabilidad:** Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.
- d) **Dominio de Tecnologías a Nivel Intermedio:** Capacidad para operar herramientas informáticas necesarias para el adecuado desempeño de las labores propias de su cargo.
- e) **Conocimiento de Leyes y Normativa Relacionadas con la Naturaleza del Cargo:**
Conocimiento, Dominio y correcta aplicación de normativa relacionada al cargo.

5.- CONOCIMIENTOS DESEABLES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Deseable conocimiento de normativa, reglamentos, leyes municipales y otras capacidades tales como:

- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración de Estado.
- Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros.
- Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

6.- REQUISITOS:

Requisitos Generales:

Los establecidos en los Artículos 8°, 9° 10°, 11° y 13° de la Ley N° 18.883. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada una pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada una pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Requisitos Específicos:

Poseer título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Estudios Requeridos:

Título de; Asistente Social o Trabajo Social .

Estudios de Especialización Deseables:

- ✓ Curso o Diplomado en Habilidades para el trabajo Social Clínico, Mediación, Intervención Social para la Protección de la Niñez y Adolescencia, Abordaje Familiar, etc.
- ✓ Cursos de programas oficiales del Ministerio de Desarrollo Social.
- ✓ Cursos o Diplomados afines con las funciones de Trabajo Social.

Otros:

- ✓ Manejo de Excel nivel intermedio.

7.- ANTECEDENTES SOLICITADOS:

Los antecedentes requeridos que el postulante deberá presentar para concursar son:

- a) Currículum vitae con los antecedentes personales, académicos, de capacitaciones y laborales.
- b) Título Profesional de Asistente Social o Trabajo Social, de una carrera de al menos 8 semestres de duración, documento original a la vista o fotocopia legalizada ante notario, señalado en los requisitos.
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de Situación Militar, cuando fuere procedente.
- e) Cédula Nacional de Identidad, fotocopia por ambos lados.
- f) Declaración Jurada Simple del postulante, para acreditar que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10 letra c), e) y f) de la Ley Nº 18.883.- Asimismo, que no tiene incompatibilidad señalada en la Ley Nº 18.575, modificada por el Artículo 56 de la Lay Nº 19.653, sobre Probidad Administrativa.
- g) Certificados que acrediten experiencia y antigüedad laboral (antigüedad y funciones desempeñadas) extendidos por el respectivo empleador, Director o Jefe de RR.HH, donde se certifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramientos pertinentes y demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio público o privado.
- h) Certificaciones y Diplomas de otros estudios, cursos y/o capacitaciones.

Nota: El interesado deberá aportar todos los antecedentes que acrediten los estudios, capacitaciones y experiencia laboral, de lo contrario no será evaluado en el ítem correspondiente.

8.- EVALUACIÓN:

Detalle de los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso. Sólo el logro de la puntuación establecida en cada etapa, determinará el paso a la siguiente:

ETAPAS Y FACTORES	PONDERACIONES
ETAPA 1: Presentación antecedentes y labores	25%
ETAPA 2: Evaluación Psicolaboral	25%
ETAPA 3: Entrevista Personal (Comité de Selección)	50%
TOTAL PUNTAJE	100%

Esta etapa es para medir objetivamente la idoneidad, competencias, personalidad y habilidades de los candidatos, asegurando que se ajusten al cargo. Es una herramienta esencial que garantiza la selección del mejor postulante, mediante métodos estandarizados.

8.1.- ETAPA 1: DE LA PRESELECCIÓN PARA EL CARGO

El Comité de selección realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en los puntos precedentes, conforme a la siguiente evaluación:

Factor	Sub-Factor	Indicador	Puntaje de Evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Título Profesional de acuerdo con las preferencias señaladas en los requisitos.	20	
		Otro Título Profesional	5	
	Estudios de Especialización	4 puntos por Magister. 2 puntos por Diplomado en materias de su área. *Con un máximo de 4 puntos.	4	
	Capacitaciones y perfeccionamiento realizado	2 puntos por cada capacitación, taller o seminario en el área social, municipal o afín. *Con un máximo de 6 puntos.	6	
Puntaje máximo Sub-Total			30	
Experiencia Profesional	Años de Experiencia	Experiencia Profesional acreditada de 2 o más años en Municipalidades en el área Social, Desarrollo Comunitario o afín.	20	
		Experiencia Profesional acreditada de menos de 2 años en Municipalidades en el área Social, Desarrollo Comunitario o afín.	15	
	Tipo de Experiencia	Experiencia laboral en funciones Profesionales relacionadas con su título en el ámbito municipal o afín.	10	
		Experiencia laboral relacionada a otras funciones Profesionales o afín.	5	
Puntaje máximo Sub-Total			30	
Puntaje Total			60	

- El puntaje obtenido en la Etapa 1 corresponde al 25% del proceso total de ponderación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a 50 puntos.

8.2.- ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Se citará a Evaluación Psicolaboral a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje requerido en la Etapa 1, según lo descrito anteriormente.

Para esta etapa se aplicará una batería de pruebas Psicológicas con el objetivo de medir aspectos que nos permitan seleccionar al candidato con las características y competencias que se requieren para el puesto respectivo, al cual se le ponderará de la siguiente manera:

ITEMS	PUNTAJE POR INFORME
Informe Psicolaboral que lo define como Plenamente Recomendable para el cargo.	100
Informe Psicolaboral que lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60
Informe Psicolaboral que lo define como No Recomendable para el cargo.	0

- El puntaje obtenido en la Etapa 2 corresponde al 25% del proceso total de la ponderación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido en la Etapa 1 más la Etapa 2 un puntaje igual o superior a **110 puntos**.
- El lugar donde se tomarán las pruebas de la etapa 2, así como la publicación de los resultados se comunicará oportunamente a los postulantes mediante correo electrónico o telefónicamente.

8.3.- ETAPA 3: Evaluación Entrevista Personal del (la) Postulante, atributos necesarios para el desempeño del cargo:

La entrevista personal la realiza el Comité de Selección, el cual medirá los atributos necesarios para el desempeño del cargo, de acuerdo con la siguiente pauta:

ATRIBUTOS	PONDERADOR
A1. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS Es altamente deseable poseer experiencia en materias acordes y relacionadas al cargo, según normativa pública y normativa vigente. Deseable conocimiento en Gestión de Sector Público, Probidad y Transparencia.	15%
A2. COMPROMISO Sentir como propios los objetivos del municipio. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del municipio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.	15%
A3. CALIDAD DEL TRABAJO Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el municipio, tanto en su propio beneficio como en el de los usuarios y otros involucrados. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir el conocimiento profesional y la expertise. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender.	15%
A4. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.	15%
A5. TRABAJO EN EQUIPO Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.	15%
A6. COMUNICACIÓN Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad. Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.	10%
A7. AUTOCONTROL Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés. Controla sus emociones. Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación. No cae en la situación de actuar irreflexivamente. O bien siente emociones fuertes y consigue controlarlas. Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.	15%
TOTAL PONDERACIÓN	100%

- El puntaje obtenido en esta Etapa 3 corresponde al 50% del proceso total de ponderación.

9.- RESOLUCIÓN DE EMPATE (Para Conformar la Terna)

Al existir empate entre dos o más postulantes, se considerarán factores para resolver:

- ✓ Postulantes que tengan más experiencia en el sector público o municipal.
- ✓ Postulantes con más experiencia en cargos similares.

Si persiste el empate, será la comisión quien resuelva, dejando en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

10.- PUNTAJE DE IDONEIDAD:

Se considerará postulante idóneo a aquel participante que obtenga en la Etapa 3 un puntaje mínimo o superior al 75%, el cual será propuesto en una Terna, ordenados de forma **decreciente**, para la decisión del Alcalde, **quienes serán citados a entrevista con el Alcalde** como requisito obligatorio del proceso, previo a la selección y nombramiento.

11.- CRONOGRAMA:

- 1) Publicación: El **03 de julio del 2026** en el Diario Las Ultimas Noticias.
- 2) Las Bases del presente Concurso estarán disponible en la página web de la Municipalidad www.pirque.cl menú Municipalidad / Concursos Públicos, desde el **03 al 13 de julio del 2026**, ambas fechas inclusive.
- 3) Postulación y recepción de antecedentes: desde el día **10 de julio al 17 de julio del 2026**. Se deberá enviar en **un solo correo electrónico** con todos los documentos escaneados de forma individual en formato PDF, como archivo adjunto, con nombre según antecedentes solicitado en el punto 7.- "**ANTECEDENTES SOLICITADOS**" al correo electrónico **concursosplanta@mpirque.cl**, en el asunto debe indicar **Postulación PROFESIONAL GRADO 11° DIDECO**, dirigido al Comité de Selección.
- 4) El postulante deberá identificar correlativamente todas las hojas de los documentos adjuntos en el correo de postulación, luego de enviar el correo no podrá ingresar ningún otro antecedente.
- 5) **No** se recibirán documentos vencido, el plazo de recepción de los antecedentes está estipulado en las presentes Bases.
- 6) Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administran, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

Las dificultades que se indican en el párrafo anterior, son los que contempla: dificultades de tipo físicas, mentales, sensoriales o de otro tipo.
- 7) Las consultas con respecto al concurso, dirigirlas al correo electrónico concursosplanta@mpirque.cl (no se aceptan consultas de forma telefónica, con el fin de contar con respaldo para posteriores consultas).
- 8) Pre-evaluación de antecedentes por parte del Departamento de Personal: Se realizará desde el **20 de julio al 28 de julio de 2026**. Seleccionando sólo a quienes alcancen el **puntaje mínimo de 50 puntos de un total de 60 de la Etapa 1**.
- 9) Entrevista Psicolaboral (Pre-Seleccionados) de evaluación de competencias, realizada por una consultora o profesional externo, por medios electrónicos y/o de forma presencial, a partir del **23 de julio al 30 de julio del 2026**, de acuerdo con la citación vía correo electrónico o llamada telefónica.
- 10) Entrevista del Comité de Selección de Concurso Público, a partir del **03 de agosto de 2026**. La entrevista se efectuará por medios electrónicos y/o de forma presencial, en atención a la contingencia. Se les informará con antelación de forma telefónica y/o correo electrónico.

- 11) El concurso podrá declararse, total o parcialmente desierto, solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existen circunstancias cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el concurso.
- 12) Resolución del Concurso, comunicación del postulante seleccionado al cargo el **27 de agosto de 2026**. Asumiendo sus labores desde el **01 de septiembre del 2026**.
- 13) El postulante seleccionado deberá presentar en documento original todos los antecedentes requeridos en el punto 7 **"ANTECEDENTES SOLICITADOS"** y el Título Profesional con el original a la vista o fotocopia legalizada ante notario, **el no cumplimiento de este requisito lo descartará inmediatamente del proceso**.

"CABE SEÑALAR QUE LAS FECHAS MENCIONADAS EN LOS NÚMEROS 7 AL 11 DEL CRONOGRAMA SON PLAZOS ESTIMADOS Y PODRIAN SER SUJETOS A MODIFICACIÓN".

Aquellos postulantes que no se presenten a entrevista en las etapas de Entrevista Psicolaboral (Pre-Seleccionados) de evaluación de competencias y Entrevista del Comité de Selección quedarán fuera del proceso.

La Municipalidad de Pirque tomará contacto **solo con el candidato seleccionado** para el cargo, informando el resultado obtenido, mediante correo electrónico y/o llamado telefónico.

De los candidatos no seleccionados, que pasan a la Etapa 2 **"EVALUACIÓN PSICOLABORAL"** y Etapa 3 **"Evaluación Entrevista Personal"**, se informará el puntaje total obtenido, según asignación de número de postulación (asignado en el correo electrónico con la confirmación de la recepción de los antecedentes), en la página web del municipio, una vez finalizado el proceso.

12.- OBSERVACIONES:

Cualquier materia no contemplada en las presentes Bases relacionada con la selección de personal, será resuelta por el Comité de Selección del Concurso o por el Sr. Alcalde.



CARLOS MELLADO YAÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
C.I. 14.242.307-3



MARCELA SAAVEDRA AGUILERA
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
C.I. 12.506.265-2



BERZABE BARRALES SANCHEZ
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO
C.I. 11.909.185-3



NICOLAS SALGADO SAINT-ANNE
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
C.I. 10.766.671-0



DANIELA GONZÁLEZ OLGUIN
JEFE DE PERSONAL Y RRHH
SECRETARIA COMITE DE SELECCION
C.I. 13.905.718-K

Pirque, 09 de junio de 2026

DECLARACIÓN JURADA

Yo....., de Nacionalidad
....., Estado Civil, Cédula de Identidad
Nº....., con domicilio en.....
comuna de, vengo en declarar bajo fe de juramento que no
he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación
deficiente, o medida disciplinaria, ni estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o
cargos públicos, no he sido condenado (a) o procesado (a) por crimen o simple delito.

Formulo esta declaración en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N° 10 letra c) y f) y
artículo N° 11 de la Ley 18.883.

Asimismo, declaro que tampoco me encuentro afecta a ninguna de las causales de
inhabilidad para el ingreso a ejercer cargos de la administración del estado, previstas en
artículos N° 56 de la ley N° 18.575, artículo N° 58 letra g) de la ley N° 18.883 y
modificaciones hechas por la ley N° 19.653.

Firma y Rut

Pirque,dede 202.....