

**APRUEBA BASES Y CONVOCATORIA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER
CARGO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS DE LA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN
FERNANDO.**

RESOLUCION N° 1.915.

SAN FERNANDO, 03 AGO. 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El DFL N° 1-3063, del año 1980, del Ministerio del Interior; el Artículo N° 26 del D.L. N° 3477, del año 1980; el Decreto Supremo N° 462, del 03/04/1981, del Ministerio de Justicia; el DFL N° 690, de fecha 05/09/1984, del Ministerio de Justicia; el fallo del Tribunal electoral Sexta Región del Libertador Bernardo O'Higgins Rol 5.299-2024 de fecha 26 de noviembre de 2024; sesión de Constitución del Concejo Municipal de San Fernando y la asunción del Alcalde de la Comuna de San Fernando periodo 2024-2028; el Decreto Municipal afecto N° 4.843, del 6 de diciembre de 2024, que valida al nuevo Alcalde de la comuna de San Fernando; los Estatutos de la Corporación Municipal de San Fernando para la Atención de Menores y las Áreas de Educación y Salud; Resolución N° 2.091, de fecha 6 de diciembre de 2024, que ratifica en el cargo de Secretario General de la Corporación Municipal a doña **CARMEN GLORIA ESCOBAR SILVA**; y lo dispuesto en el D.S. 535 publicado en el Diario Oficial del día 25 de agosto de 1986 y de acuerdo a la Ley 19.738 sobre el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, publicada el 13 de abril de 1995 y sus modificaciones.

La necesidad de proveer el cargo de JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN FERNANDO, y la de aprobar las bases que establezcan el procedimiento de selección para su nombramiento;

DECRETO:

APRUEBASE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO para proveer el cargo de JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN FERNANDO;

APRUEBESE LAS SIGUIENTES BASES DE CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO ANTES INDICADO:

**BASES PARA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO CORPORACIÓN MUNICIPAL DE
SAN FERNANDO
CARGO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
CORPORACIÓN MUNICIPAL SAN FERNANDO.**

Las presentes bases administrativas tienen como objetivo establecer las condiciones, requisitos y pautas técnicas a utilizar para efectuar el concurso público para proveer el cargo de Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación Municipal de San Fernando, que se efectuará en los términos establecidos en la Ley N° 19.378 y su Reglamento establecido mediante Decreto N° 1.889 de 1995 del Ministerio de salud.

DISPOSICIONES GENERALES.

1.- El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores, tales como estudios, capacitación, experiencia y las aptitudes específicas para el desempeño del cargo. Ponderados dichos factores se obtendrá un puntaje que servirá a la Comisión del Concurso como indicador para la formación de una terna en el caso que el número de postulantes sea suficiente para ello- que se propondrá a la Secretaría General de la Corporación Municipal; o bien, en caso de que los candidatos evaluados sean menos de tres, la Comisión los propondrá a la Secretaría General, quien tendrá la atribución privativa de nombrar a uno de ellos, o bien declarar desierto el concurso.

2.- Los/as postulantes podrán acceder a las presentes bases mediante su publicación en el sitio institucional www.cormusaf.cl o solicitarlas al correo electrónico concurso.publico@cormusaf.cl

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

El cargo de Profesional Jefe/a de Recursos Humanos será contratado bajo las normas del Código del Trabajo, en modalidad de contrato a plazo fijo inicial de tres meses, sujeto a evaluación de desempeño, cumplimiento de funciones, necesidades institucionales y disponibilidad presupuestaria de la Corporación Municipal de San Fernando.

Atendida la naturaleza y nivel de responsabilidad del cargo, las funciones de dirección, coordinación y supervisión de personal, el grado de autonomía requerido para su desempeño y la necesidad de atender oportunamente los requerimientos propios del área, el/la trabajador/a seleccionado/a quedará sujeto/a a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, encontrándose excluido/a de la limitación de jornada ordinaria, siempre que en el ejercicio efectivo de sus funciones concurren los requisitos legales establecidos para dicha exclusión.

Lo anterior no exime al/la trabajador/a del cumplimiento oportuno, responsable y permanente de las funciones asignadas, metas, productos, reuniones, coordinaciones, actividades institucionales y demás requerimientos propios del cargo, conforme a las instrucciones de la Corporación y a la planificación definida por la jefatura correspondiente.

El contrato podrá ser renovado por una sola vez o transformarse en indefinido, según evaluación de desempeño, continuidad de la necesidad institucional y decisión fundada de la Corporación, todo ello conforme a la normativa laboral vigente.

El cargo contempla una remuneración bruta mensual de \$2.619.600.- (dos millones seiscientos diecinueve mil seiscientos pesos.) monto que estará afecto a los descuentos legales correspondientes, tales como cotizaciones previsionales, de salud, seguro de cesantía e impuestos, cuando procedan, conforme a la normativa laboral vigente.

El cargo de Jefe/a de Recursos Humanos se regirá directamente por las disposiciones del Código del Trabajo, sus leyes complementarias, el respectivo contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, los estatutos de la Corporación y las políticas, procedimientos e instrucciones internas vigentes.

Sin perjuicio de la naturaleza laboral privada del vínculo contractual, atendido que la Corporación Municipal de San Fernando desarrolla funciones de interés público y administra recursos de origen fiscal y municipal, el/la trabajador/a deberá observar estrictamente los principios de probidad administrativa, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, abstención, responsabilidad, confidencialidad y preeminencia del interés general sobre el particular.

En el ejercicio de sus funciones, deberá aplicar correctamente los distintos regímenes jurídicos del personal de la Corporación, entre ellos, la Ley N.º 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; la Ley N.º 18.883, en su carácter supletorio respecto del personal regido por la Ley N.º 19.378 y en los demás casos en que corresponda; el Código del Trabajo; la normativa previsional y de seguridad social; y las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

La referencia a normas y principios de derecho administrativo no alterará la naturaleza laboral del vínculo contractual ni conferirá al/a la trabajador/a la calidad de funcionario/a municipal. Las disposiciones de los Estatutos Administrativos se aplicarán al cargo únicamente cuando exista una remisión legal expresa, un pronunciamiento administrativo aplicable o una regulación interna válidamente incorporada y compatible con la legislación laboral vigente.

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar, coordinar y supervisar la gestión integral de los recursos humanos de la Corporación Municipal de San Fernando, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral, estatutaria, administrativa y previsional aplicable, así como de los procedimientos internos vigentes, con el propósito de garantizar una adecuada gestión del ciclo laboral del personal.

El cargo tendrá como objetivo velar por la correcta tramitación de contrataciones, remuneraciones, permisos, licencias médicas, asistencia, horas extraordinarias, beneficios, prestaciones económicas y sociales, procesos administrativos y demás materias vinculadas a la relación funcionaria o laboral, procurando que estas se desarrollen de manera oportuna, eficiente, transparente y conforme a derecho.

Asimismo, deberá asesorar técnicamente a la Secretaría General, jefaturas, direcciones de establecimientos y unidades dependientes de la Corporación en materias de gestión de personas, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional, al resguardo de los derechos y deberes del personal, y a la continuidad de los servicios entregados a la comunidad.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Atendida la naturaleza del cargo, sus responsabilidades de dirección y administración de personal, el acceso a información sensible y su intervención en procesos relacionados con recursos públicos, los/as postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos generales:

- Contar con cédula de identidad vigente o documento de identificación válido.
- Tener salud compatible con el cargo
- Acreditar el nivel educacional, título profesional exigida para el cargo
- No presentar incompatibilidades o conflictos de interés
- Cumplir con el perfil técnico y competencias definidas para el cargo

Para efectos del presente concurso, y atendida la naturaleza directiva del cargo, el acceso a información sensible y la intervención en la administración de recursos públicos, las situaciones descritas en el artículo 56 de la Ley N.º 18.575 serán consideradas como estándares institucionales de integridad, idoneidad y prevención de conflictos de interés. En consecuencia, los/as postulantes deberán declarar que no se encuentran en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Corporación Municipal de San Fernando.
- b) Tener litigios pendientes con la Corporación Municipal de San Fernando, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante y socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Corporación Municipal de San Fernando.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) No haber sido condenado/a por delitos que, atendida su naturaleza, resulten incompatibles con las funciones de dirección, administración de personal, custodia de información sensible o intervención en la gestión de recursos públicos, sin perjuicio de las inhabilidades establecidas expresamente por la ley.

Así mismo no deberá encontrarse afecto/a a la prohibición establecida en el artículo 131 de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, relativa al ejercicio de funciones de administración en corporaciones municipales por parte del cónyuge, parientes o personas vinculadas por adopción al alcalde o a los concejales, en los términos establecidos por dicha disposición.

REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO

Poseer título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o

título profesional extranjero debidamente reconocido, revalidado o convalidado en Chile, conforme a la normativa vigente, en áreas vinculadas a Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Recursos Humanos, Gestión de Personas, Psicología Organizacional, carreras de salud u otras carreras profesionales afines al objetivo y funciones del cargo. **(EXCLUYENTE)**

ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Gestión de Recursos Humanos o Gestión de Personas.

Administración pública o gestión municipal.

Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, Ley N° 19.378.

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883.

Código del Trabajo y legislación laboral vigente.

Remuneraciones, cálculo de haberes, descuentos legales y previsionales.

Seguridad social, licencias médicas, subsidios e imposiciones.

Relaciones laborales y manejo de conflictos.

Derecho administrativo y procedimientos administrativos.

Probidad administrativa, transparencia y responsabilidad funcionaria.

Gestión de dotación, carrera funcionaria y procesos concursales.

Evaluación de desempeño y desarrollo organizacional.

Control de asistencia, jornada laboral y horas extraordinarias.

Prevención de riesgos laborales, salud ocupacional y clima laboral.

Liderazgo, gestión de equipos y comunicación efectiva.

Manejo de sistemas de remuneraciones, gestión documental o plataformas institucionales.

EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO/ PRIVADO

Se considerará excluyente que el/la postulante cuente al menos tres años de experiencia profesional, de los cuales un mínimo de dos años deberá corresponder a funciones relacionadas con Recursos Humanos, Gestión de Personas, Administración de Personal, Remuneraciones, Relaciones Laborales, Gestión Administrativa, Gestión Municipal, Salud Municipal, Corporaciones Municipales u organismos públicos o privados con dotación de personal.

Asimismo, se valorará experiencia en materias asociadas a contratación de personal, elaboración y revisión de contratos, anexos, nombramientos o actos administrativos; gestión de remuneraciones; control de asistencia; licencias médicas; permisos; feriados legales; horas extraordinarias; procesos disciplinarios o administrativos; aplicación de normativa laboral y estatutaria; gestión de dotación; procesos concursales; carrera

funcionaria; evaluación de desempeño; atención de requerimientos de funcionarios y coordinación con jefaturas.

Será especialmente valorada la experiencia en instituciones sujetas a normativa pública, municipal o corporativa, y en particular en entidades vinculadas a salud municipal, o administración de establecimientos dependientes de corporaciones municipales, atendida la naturaleza del cargo y la necesidad de aplicar criterios técnicos, administrativos y normativos en la gestión del personal.

FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar, administrar, coordinar y supervisar los recursos humanos de la Corporación, conforme a la normativa legal, estatutaria, laboral, previsional y administrativa aplicable.
- Desarrollar, proponer e implementar políticas, procedimientos, instructivos y lineamientos internos destinados a fortalecer la gestión de Recursos Humanos.
- Diseñar y aplicar procedimientos asociados al ingreso, mantención, desarrollo, movilidad interna y egreso del personal de la Corporación.
- Coordinar la ejecución de los procesos administrativos relativos a contratación, renovación, modificación contractual, término de funciones, reconocimiento de beneficios legales, permisos, feriados, licencias médicas, control de asistencia y demás obligaciones funcionarias o laborales.
- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que ingresa a la Corporación, resguardando criterios de transparencia, objetividad y pertinencia técnica.
- Coordinar la implementación y mejora continua de procedimientos de administración de personal acordados al interior de la Corporación, procurando su correcta aplicación por parte de las distintas unidades, establecimientos y programas.
- Mantener actualizada la información contractual, administrativa y funcionaria del personal en los sistemas institucionales, bases de datos, registros internos y plataformas que correspondan.
- Supervisar y coordinar los procesos asociados al pago de remuneraciones, honorarios, descuentos legales, imposiciones, beneficios, asignaciones, horas extraordinarias y demás prestaciones económicas del personal, dentro del ámbito de competencia de Recursos Humanos.
- Proponer, evaluar y ejecutar programas o acciones orientadas al fortalecimiento del desempeño, eficiencia, productividad, desarrollo de competencias y compromiso institucional de los/as funcionarios/as.
- Promover acciones que favorezcan un clima laboral positivo, relaciones laborales saludables, comunicación interna adecuada y coordinación efectiva entre las distintas áreas de la Corporación.
- Administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos de desvinculación, renuncias, términos contractuales, jubilaciones y demás situaciones de egreso del

personal, resguardando el cumplimiento de la normativa aplicable y los procedimientos internos.

- Velar por la aplicación de buenas prácticas laborales, respeto a la dignidad de las personas, igualdad de trato, no discriminación, probidad, transparencia y confidencialidad en la gestión de personas.
- Asesorar técnicamente a la Secretaría General, jefaturas, direcciones de establecimientos y unidades corporativas en materias laborales, estatutarias, administrativas y de gestión de personal.
- Coordinar la preparación de antecedentes, informes, respuestas, certificados, oficios, memorándums y demás documentos requeridos en materias propias de Recursos Humanos.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable al personal regido por Ley N° 19.378, Código del Trabajo, Ley N° 18.883 cuando corresponda, contratos a honorarios y demás regímenes jurídicos presentes en la Corporación.
- Gestionar y supervisar procesos vinculados a dotación, carrera funcionaria, concursos públicos, calificaciones, capacitaciones, evaluación de desempeño y demás materias asociadas al desarrollo del personal.
- Coordinar con las áreas de Finanzas, Control, Jurídica, Salud, Convenios y otras unidades internas, la adecuada tramitación de procesos que involucren antecedentes de personal, remuneraciones, contratos, pagos o respaldos administrativos.
- Resguardar la correcta custodia, actualización y confidencialidad de los antecedentes personales, contractuales y administrativos del personal de la Corporación.
- Elaborar reportes, análisis, estadísticas e informes de gestión de Recursos Humanos que permitan apoyar la toma de decisiones institucionales.
- Desarrollar otras funciones afines al cargo que sean encomendadas por la Secretaría General o la autoridad competente, conforme a la naturaleza de la función y necesidades institucionales.

COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS

- Liderazgo y conducción de equipos.
- Comunicación efectiva.
- Redacción formal, técnica y administrativa.
- Orientación al servicio público.
- Probidad y ética profesional.
- Responsabilidad y compromiso institucional.
- Criterio técnico y administrativo.
- Capacidad de planificación y organización.

- Toma de decisiones.
- Resolución de problemas.
- Manejo de conflictos y relaciones laborales.
- Trabajo en equipo y coordinación interáreas.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de análisis normativo y administrativo.
- Confidencialidad y resguardo de información sensible.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Proactividad e iniciativa.
- Gestión bajo presión.
- Capacidad de negociación.
- Mejora continua de procesos.
- Habilidades de supervisión y control.
- Trato respetuoso y enfoque de buenas prácticas laborales.
- Capacidad para asesorar técnicamente a jefaturas y equipos.
- Orden, rigurosidad y trazabilidad administrativa.

COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

- Conocimiento en gestión de recursos humanos y administración de personal.
- Manejo de normativa laboral y estatutaria aplicable.
- Conocimiento de Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Conocimiento de Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuando corresponda.
- Conocimiento del Código del Trabajo y normativa laboral vigente.
- Manejo de procesos de contratación, renovación, modificación y término contractual.
- Gestión de remuneraciones, haberes, descuentos legales e imposiciones.
- Conocimiento en licencias médicas, subsidios y seguridad social.
- Control de asistencia, jornada laboral, permisos, feriados legales y horas extraordinarias.
- Gestión de dotación, carrera funcionaria y procesos concursales.
- Elaboración y revisión de contratos, anexos, certificados, oficios, memorándums e informes.
- Manejo de procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal.
- Conocimiento en calificaciones, evaluación de desempeño y desarrollo organizacional.
- Gestión documental, archivo de antecedentes y trazabilidad administrativa.

- Manejo de plataformas de gestión de personal, remuneraciones y control de asistencia.
- Manejo de bases de datos, planillas de cálculo y reportes de gestión.
- Análisis y aplicación de normativa administrativa, laboral y previsional.
- Conocimiento en probidad, transparencia, confidencialidad y protección de datos personales.
- Gestión de relaciones laborales y apoyo en procedimientos administrativos internos.
- Coordinación interáreas con Finanzas, Jurídica, Control, Salud y unidades corporativas.
- Elaboración de políticas, procedimientos, instructivos y flujos internos de Recursos Humanos.
- Gestión de beneficios legales, previsionales y sociales del personal.
- Conocimiento en prevención de riesgos laborales y buenas prácticas laborales.
- Capacidad para elaborar informes técnicos para toma de decisiones institucionales.

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

El Proceso de Selección se compone de las siguientes fases:

Filtro Curricular: Esta etapa corresponde a la revisión y análisis de los antecedentes presentados por cada postulante, considerando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases, tales como formación educacional, capacitaciones, cursos acreditados y experiencia laboral relacionada con el cargo.

La experiencia laboral y/o profesional será evaluada conforme a la información declarada en el Currículum Vitae, la cual deberá encontrarse debidamente respaldada mediante certificados, contratos, finiquitos, resoluciones, cartas de experiencia u otros documentos formales que permitan acreditar las funciones desempeñadas, períodos trabajados y entidad empleadora.

La Corporación Municipal de San Fernando revisará los antecedentes recepcionados a través del correo electrónico definido para el proceso, verificando el cumplimiento de los requisitos excluyentes y ponderables establecidos en el perfil del cargo. Solo los/as postulantes que cumplan con los requisitos exigidos y acrediten debidamente sus antecedentes podrán avanzar a la siguiente etapa del proceso.

Entrevista de Comisión: Esta etapa consistirá en una entrevista personal realizada por la Comisión de Selección, instancia en la cual se evaluará integralmente a cada postulante preseleccionado/a.

Durante la entrevista se considerarán aspectos asociados a conocimientos técnicos, experiencia en funciones similares, manejo administrativo, habilidades comunicacionales, orientación al usuario, capacidad de organización, responsabilidad, trabajo en equipo, adaptación al contexto de salud municipal y demás competencias necesarias para el adecuado desempeño del cargo.

La Comisión de Selección podrá formular preguntas vinculadas al perfil del cargo, trayectoria laboral, situaciones prácticas propias de las funciones a desempeñar y

disponibilidad del postulante para asumir el cargo en las condiciones establecidas por la institución.

Finalizado el proceso, la Corporación Municipal de San Fernando comunicará formalmente los resultados a los/as postulantes evaluados/as, mediante el correo electrónico informado en su postulación.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Copia Cédula de Identidad

Copia de certificado que acredite título profesional requerido en las presentes bases, requerido por ley

Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, cuando corresponda.

Copia de certificados o documentos emitidos por el respectivo empleador que acrediten experiencia laboral, los cuales deberán indicar claramente, a lo menos, el nombre del empleador y período trabajado, señalando fecha de inicio y término cuando corresponda. (No se aceptarán cotizaciones previsionales, boletas de honorarios, declaraciones juradas u otros documentos que no permitan verificar de manera clara y objetiva el período efectivamente trabajado, el empleador y las funciones desempeñadas).

Currículum vitae en formato libre, el cual deberá incluir obligatoriamente referencias laborales verificables de empleos anteriores, indicando, a lo menos, nombre de la institución o empleador, nombre y cargo de la persona de contacto, número telefónico y/o correo electrónico. La omisión de dichas referencias determinará que el currículum no sea considerado válido para efectos del proceso de postulación.

Certificado de antecedentes.

Declaración Jurada Simple (Anexo 1)

Los documentos deberán ser enviados de forma electrónica mediante el correo electrónico concurso.publico@cornusaf.cl. hasta el día **viernes 14 de Agosto de 2026**, con el asunto **“POSTULACIÓN JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS”**.

La falta de un documento definido expresamente como excluyente determinará la inadmisibilidad de la postulación. La falta de antecedentes de capacitación, diplomados, postítulos o postgrados no determinará la exclusión del concurso, pero implicará la no asignación del puntaje correspondiente.

PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Comisión de Concurso está integrada en conformidad lo que establece las presentes bases administrativas.

Establézcase como integrantes de la comisión:

Jefe RRHH (s), o a quién éste designe para tales efectos;

Jefa de Salud; y

Jefa de adquisiciones.

Etapa I: Admisibilidad y evaluación de antecedentes curriculares y laborales (50%).

La Comisión de Concurso procederá a la asignación de puntaje conforme la siguiente tabla:

Capacitación relacionada con el área y el cargo (40 % Evaluación de antecedentes curriculares y laborales):

Capacitación	Puntaje
0 – 200 horas en sumatoria de capacitaciones atinentes al cargo	0 punto
201 - 400 horas en sumatoria de capacitaciones atinentes al cargo	25 puntos
401 - 600 horas en sumatoria de capacitaciones atinentes al cargo	50 puntos
> 600 horas en sumatoria de capacitaciones atinentes al cargo o Diplomado/os atinente al cargo	75 puntos
Magister atinente al cargo	100 puntos

Para efectos de la asignación de puntaje en el factor capacitación, se considerará la sumatoria total de las capacitaciones debidamente certificadas que presente el/la postulante, siempre que estas sean atinentes al cargo al cual postula y se ajusten a los criterios establecidos en el ítem de especialización y/o capacitación de las presentes bases.

Así mismo, la asignación de puntaje en el ítem de capacitación, los antecedentes acreditados no serán acumulativos entre categorías. En consecuencia, cuando un/a postulante presente una combinación de capacitaciones, diplomados, postítulos y/o grados académicos, por ejemplo, magíster más diplomado, magíster más capacitaciones, diplomado más capacitaciones, o magíster más diplomado y capacitaciones se le asignará únicamente el puntaje correspondiente a la categoría de mayor valoración que logre acreditar conforme a la tabla establecida en las presentes bases.

En tanto no procederá la suma de puntajes entre categorías ni la asignación simultánea de puntaje por más de un antecedente formativo. La Comisión de Concurso deberá considerar exclusivamente el antecedente que otorgue el puntaje más alto, siempre que este sea atinente al cargo y se encuentre debidamente certificado.

La Comisión de Concurso evaluará la pertinencia de cada capacitación considerando su relación con las funciones, competencias y requisitos del cargo convocado. Las capacitaciones que no guarden relación directa con el perfil del cargo no serán consideradas para la asignación de puntaje, aun cuando se encuentren certificadas.

No se considerarán certificados que no indiquen claramente la institución que imparte, nombre del curso o actividad, fecha de realización, nota y número de horas pedagógicas o cronológicas, según corresponda.

Experiencia profesional atincente al cargo (60 % Evaluación de antecedentes curriculares y laborales):

Experiencia total requerida	Municipal	Público	Privado
3 años a 3 años 11 meses 29 días	45 puntos	40 puntos	35 puntos
4 años a 4 años 11 meses 29 días	70 puntos	60 puntos	50 puntos
5 años o mas	100 puntos	90 puntos	80 puntos

Para estos efectos, se entenderá por experiencia profesional aquella adquirida con posterioridad a la obtención del título profesional exigido para el cargo. Solo se contabilizarán períodos en los que se hayan desarrollado funciones atinentes al perfil convocado.

Se entenderá por experiencia municipal o corporativa municipal aquella adquirida en municipalidades, corporaciones municipales, asociaciones municipales o entidades administradoras de servicios municipales. La categoría "otros organismos públicos" comprenderá la experiencia desarrollada en órganos o servicios públicos distintos de los anteriores.

Para efectos de la asignación de puntaje en el factor experiencia laboral, se considerará la sumatoria total de la experiencia debidamente certificada, siempre que esta sea atincente al cargo al cual se postula y cumpla con los requisitos establecidos en el ítem de experiencia de las presentes bases.

En caso de que la experiencia acreditada tenga un origen mixto, esto es, que comprenda períodos en el sector público, municipal y/o privado, se asignará el puntaje correspondiente al sector en el cual el/la postulante acredite mayor tiempo de desempeño.

No se contabilizarán doblemente períodos que se superpongan en el tiempo, aun cuando hayan sido acreditados por más de un empleador. En caso de empate entre dos sectores, la Comisión de Concurso aplicará el criterio que resulte más favorable al postulante, siempre que la experiencia se encuentre debidamente acreditada y sea pertinente al cargo convocado.

Puntaje de evaluación administrativa = (puntaje de capacitación × 40 %) + (puntaje de experiencia × 60 %).

PARA AVANZAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA TÉCNICA, EL/LA POSTULANTE DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE MÍNIMO DE 60 PUNTOS SOBRE UN MÁXIMO DE 100 EN LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES, ANTES DE APLICAR LA PONDERACIÓN DEL 50 % CORRESPONDIENTE A DICHA ETAPA.

Etapa II: Entrevista técnica (50%).

La Comisión de Concurso será la responsable de la entrevista técnica, instancia en la que se evaluarán las aptitudes del postulante, en especial aquellas relacionadas con sus competencias personales, interpersonales, habilidades de liderazgo, conocimiento general de la comuna y de la institución a la que postula, así como el conocimiento específico del cargo.

La entrevista será realizada conforme a una pauta previamente elaborada y aprobada por todos los integrantes de la Comisión de Concurso. Cada miembro deberá formular una pregunta previamente acordada, la que será planteada de manera idéntica a todos/as los/as postulantes, en el mismo orden y bajo condiciones equivalentes, con el objeto de resguardar la objetividad, igualdad de trato y transparencia del proceso.

Las preguntas podrán integrar una o más materias y deberán permitir evaluar las siguientes dimensiones:

- Conocimientos técnicos y normativos
- Resolución de un caso práctico de Recursos Humanos
- Liderazgo y gestión de equipos
- Comunicación y capacidad de asesoría
- Probidad, confidencialidad y criterio institucional

La Comisión únicamente podrá formular las preguntas contenidas en la pauta previamente aprobada, sin perjuicio de las consultas aclaratorias autorizadas en estas bases.

El conjunto de las preguntas formuladas por los integrantes de la Comisión deberá permitir evaluar todas las dimensiones contempladas en la pauta. Una misma pregunta podrá evaluar más de una dimensión, siempre que los respectivos indicadores y criterios de calificación se encuentren definidos previamente.

El puntaje obtenido en la entrevista será determinado mediante una pauta de evaluación común. Cada integrante de la Comisión calificará individualmente las respuestas del/de la postulante en cada una de las dimensiones establecidas.

El puntaje de cada dimensión corresponderá al promedio simple de las calificaciones asignadas por los integrantes de la Comisión, aproximado hasta un decimal cuando corresponda, sin que pueda exceder el puntaje máximo establecido para la respectiva dimensión.

El puntaje final de la entrevista corresponderá a la sumatoria de los puntajes promedio obtenidos en cada dimensión, con un máximo total de 100 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

Dimensión Evaluada	Puntaje Promedio Asignado por la comisión	Máximo de Puntaje a obtener
Conocimientos técnicos y normativos		30

Resolución de un caso práctico de Recursos Humanos		30
Liderazgo y gestión de equipos		20
Comunicación y capacidad de asesoría		10
Probidad, confidencialidad y criterio institucional		10
Total Obtenido		100

No podrán incorporarse preguntas, dimensiones o criterios de evaluación distintos de aquellos contemplados en la pauta previamente aprobada por la Comisión. Excepcionalmente, podrán formularse consultas aclaratorias destinadas exclusivamente a precisar o complementar una respuesta, siempre que estas no introduzcan nuevas materias de evaluación ni alteren las condiciones de igualdad entre los/as postulantes.

Las calificaciones individuales y el puntaje promedio obtenido en cada dimensión deberán quedar registrados en las respectivas pautas de evaluación y en el acta del proceso.

De dicha ponderación se obtendrá una sumatoria la cual representará el 50 % de la ponderación final.

Etapas III: Determinación del puntaje final.

La ponderación final quedará conformada de la siguiente manera:

Ítem	Porcentaje	Puntaje Obtenido	Puntaje Ponderado
Evaluación administrativa: antecedentes curriculares y laborales	50%		
Evaluación técnica: entrevista de la Comisión	50%		
Puntaje final	100%		

El puntaje ponderado de cada ítem se calculará multiplicando el puntaje obtenido por el porcentaje asignado a la respectiva etapa. En consecuencia, la fórmula aplicable será la siguiente:

- $\text{Puntaje final} = (\text{puntaje de evaluación administrativa} \times 50 \%) + (\text{puntaje de evaluación técnica} \times 50 \%).$

Etapas IV: Formación de la terna o nómina.

Una vez concluidas las etapas de evaluación y calculados los puntajes finales, la Comisión de Concurso levantará un acta en la que se individualizará a los/as postulantes evaluados/as, sus puntajes por etapa, el resultado de la ponderación final y el orden decreciente obtenido, desde el mayor al menor puntaje.

La Comisión propondrá a la Secretaría General una terna conformada por los/as tres postulantes que hayan obtenido los puntajes finales más altos, siempre que cada uno/a haya alcanzado un mínimo de 60 puntos sobre un máximo de 100.

En caso de que menos de tres postulantes hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido, la Comisión podrá proponer a la Secretaría General una nómina integrada por los/as candidatos/as disponibles que cumplan dicha exigencia. En ningún caso la terna o nómina podrá estar conformada por postulantes que hayan obtenido un puntaje final inferior a 60 puntos.

Si ningún/a postulante obtiene el puntaje mínimo exigido, la Comisión deberá proponer que el concurso sea declarado desierto, dejando constancia de esta circunstancia en el acta respectiva.

En caso de empate en el puntaje final, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- a) Mayor puntaje en la entrevista técnica.
- b) Mayor puntaje en experiencia profesional.
- c) Mayor tiempo de experiencia en instituciones municipales o corporaciones municipales.
- d) Mayor puntaje en capacitación.
- e) De persistir el empate, la Comisión adoptará una decisión fundada, la que deberá quedar consignada en el acta.

Etapas V: Selección y comunicación del resultado.

La Secretaría General seleccionará fundadamente a una de las personas integrantes de la terna o nómina propuesta, considerando los resultados del proceso, el perfil del cargo y los antecedentes consignados en el acta de la Comisión.

La persona seleccionada será notificada mediante el correo electrónico informado en su postulación y **deberá comunicar formalmente su aceptación dentro del plazo de un día hábil, contado desde el envío de la notificación.**

La falta de respuesta dentro del plazo señalado, la renuncia expresa, la imposibilidad de asumir el cargo o el incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos se entenderá como desistimiento de la postulación. En tal caso, la Secretaría General podrá seleccionar a otro/a integrante de la terna o nómina propuesta, dejando constancia fundada de dicha decisión, y así sucesivamente hasta proveer la vacante.

En caso de agotarse la terna o nómina sin que sea posible efectuar la contratación, la Secretaría General podrá declarar desierto el concurso y disponer, cuando corresponda, la realización de un nuevo proceso de selección.

EL PROCESO DE SELECCIÓN PODRÁ SER DECLARADO DESIERTO POR FALTA DE POSTULANTES IDÓNEOS, LO CUAL HACE REFERENCIA A QUE NINGÚN POSTULANTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Inicio de Proceso	03/08/2026
Publicación de bases	03/08/2026 - 14/08/2026
Recepción de antecedentes	03/08/2026 - 14/08/2026
Análisis de antecedentes	17/08/2026- 21/08/2026
Entrevista Personal	24/08/2026- 28/08/2026
Resolución de concurso	31/08/2026
Asumo del cargo	01/09/2026

DISPOSICIONES FINALES

1. Las situaciones no previstas en las presentes bases serán resueltas fundadamente por la Comisión de Concurso, con sujeción a los principios de objetividad, transparencia, igualdad de trato, imparcialidad y estricta observancia de los requisitos y criterios establecidos para el proceso. La decisión adoptada deberá quedar registrada en el acta correspondiente.
2. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante verificar que los antecedentes enviados sean legibles, íntegros, coherentes y suficientes para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases. La Corporación no será responsable por archivos dañados, incompletos, ilegibles, protegidos mediante contraseña o remitidos a una dirección electrónica distinta de la indicada.
3. **PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONCURSO, SE CONSIDERARÁ EXCLUSIVAMENTE EL PRIMER ENVÍO DE ANTECEDENTES EFECTUADO POR CADA POSTULANTE AL CORREO ELECTRÓNICO HABILITADO PARA LA POSTULACIÓN. EN CONSECUENCIA, NO SE ACEPTARÁN NI EVALUARÁN DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS, RECTIFICACIONES, REEMPLAZOS O NUEVOS ANTECEDENTES REMITIDOS CON POSTERIORIDAD, AUN CUANDO ESTOS SEAN ENVIADOS DENTRO DEL PLAZO DE POSTULACIÓN.** Para estos efectos, se entenderá como primer envío el primer correo electrónico registrado como recibido por el servidor institucional, remitido por el/la postulante e identificado con su nombre completo y cédula de identidad, mediante el cual manifieste su intención de participar en el concurso. La fecha y hora consignadas por el sistema de correo institucional constituirán el medio de verificación de la recepción. La regla será aplicable aun cuando el primer envío contenga antecedentes incompletos, ilegibles, dañados o no adjunte todos los documentos requeridos, siendo responsabilidad exclusiva del/de la postulante revisar íntegramente su postulación antes de remitirla.
4. Solo serán considerados para la evaluación los antecedentes que se encuentren debidamente acreditados mediante documentos verificables. La información consignada únicamente en el currículum vitae, sin el respaldo documental

correspondiente, no otorgará puntaje ni permitirá acreditar requisitos excluyentes.

5. La Corporación Municipal de San Fernando podrá verificar la autenticidad y vigencia de los documentos presentados, así como solicitar la exhibición de sus originales o antecedentes adicionales destinados exclusivamente a comprobar la información declarada.
6. La presentación de antecedentes falsos, adulterados, manifiestamente inexactos o que induzcan a error facultará a la Comisión para excluir al/a la postulante del proceso, aun cuando dicha circunstancia sea detectada con posterioridad a la evaluación o selección, sin perjuicio de las demás acciones que correspondan. La decisión deberá ser fundada y registrada en el acta respectiva.
7. Todas las comunicaciones y notificaciones relacionadas con el concurso se efectuarán mediante el correo electrónico informado por el/la postulante. Será responsabilidad de este/a revisar periódicamente su bandeja de entrada y las carpetas de correo no deseado o spam, así como mantener habilitada dicha dirección durante todo el proceso.
8. La falta de uno o más documentos establecidos expresamente como requisitos excluyentes determinará la inadmisibilidad de la postulación. Los antecedentes definidos únicamente como ponderables no tendrán carácter excluyente, pero su ausencia implicará que no se asigne puntaje en el respectivo factor.
9. Ningún/a postulante podrá recibir información, facilidades, oportunidades de complementación o condiciones de evaluación diferentes de aquellas otorgadas a las demás personas participantes del proceso, salvo los ajustes razonables que correspondan y que no alteren la naturaleza ni los criterios de evaluación.
10. Los antecedentes personales y laborales recibidos serán utilizados exclusivamente para los fines del concurso y deberán ser tratados con la debida confidencialidad. Su acceso quedará limitado a la Comisión, al personal autorizado y a las autoridades competentes, resguardándose especialmente la información sensible de los/as postulantes.
11. Los integrantes de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, tales como parentesco, relación de dependencia directa, interés personal, conflicto de interés u otra situación debidamente fundada. La abstención y la correspondiente designación de reemplazo deberán quedar consignadas en el acta.
12. Los/as postulantes podrán solicitar información respecto de sus propios resultados y puntajes mediante la Secretaría de la Corporación o el canal institucional que se determine. La entrega de información deberá resguardar los datos personales, antecedentes sensibles y evaluaciones individuales de los demás participantes.
13. Los/as postulantes podrán solicitar la revisión de eventuales errores de transcripción, cálculo o aplicación de la pauta respecto de su propia evaluación, dentro del plazo de dos días hábiles contado desde la comunicación del resultado correspondiente. Esta instancia no permitirá presentar nuevos antecedentes ni modificar documentos enviados fuera del plazo de postulación.
14. La Corporación podrá declarar desierto el concurso cuando no se presenten postulaciones admisibles, ningún/a postulante alcance el puntaje mínimo establecido, no existan candidatos idóneos para el perfil requerido o sobrevenga una causa institucional debidamente fundada que impida proveer el cargo.

15. La Corporación podrá modificar las fechas del proceso por razones fundadas de carácter administrativo, operativo o institucional. Cualquier modificación deberá ser informada oportunamente a los/as postulantes mediante el mismo medio utilizado para la convocatoria o a través del correo electrónico registrado.
16. La presentación de la postulación implicará que el/la postulante declara conocer y aceptar íntegramente las condiciones, requisitos, etapas, criterios de evaluación y demás disposiciones contenidas en las presentes bases.

3. **PUBLÍQUESE** las bases precedentemente expuestas, conforme al cronograma establecido, el 03 de agosto de 2026, en la página web de la Corporación Municipal de San Fernando (www.cormusaf.cl) y redes sociales.

ANÓTESE , COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y HECHO ARCHÍVESE.



CARMEN GLORIA ESCOBAR SILVA
SECRETARIO GENERAL
CORPORACION MUNICIPAL SAN FERNANDO

CES/DYC/drc

DISTRIBUCION:

- Unidad de Transparencia.
- Archivo.

ANEXO 1 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INTEGRIDAD Y AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Yo, _____,
cédula de identidad N.º _____, domiciliado/a en _____,

declaro bajo juramento:

1. Que los antecedentes y documentos presentados en mi postulación son auténticos, completos y corresponden a información veraz.
2. Que no me encuentro afecto/a a prohibiciones o inhabilidades legales que me impidan desempeñar funciones de dirección o administración en la Corporación Municipal de San Fernando.
3. Que no me encuentro afecto/a a la prohibición establecida en el artículo 131 de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con el alcalde o los concejales de la comuna.
4. Que no mantengo contratos, litigios, intereses económicos, vínculos societarios u otras circunstancias que puedan comprometer mi imparcialidad o generar un conflicto entre mis intereses particulares y las funciones propias del cargo, sin perjuicio de la obligación de informar oportunamente cualquier situación sobreviniente.
5. Que conozco y acepto que el cargo se regirá por el Código del Trabajo y sus leyes complementarias, sin perjuicio de mi obligación de observar los principios de probidad, transparencia, eficiencia, imparcialidad, confidencialidad y preeminencia del interés general aplicables a quienes desempeñan funciones en la Corporación.
6. Que no me encuentro inhabilitado/a por sentencia ejecutoriada para desempeñar funciones o cargos públicos, administrar recursos públicos o ejercer las funciones propias del cargo convocado.
7. Que, a la fecha de suscripción de la presente declaración, No me encuentro actualmente sometido/a a una investigación sumaria, sumario administrativo en curso o su equivalente, en un organismo público, privado, municipalidad, corporación municipal o entidad administradora de salud municipal.
8. Que autorizo a la Corporación Municipal de San Fernando para verificar la autenticidad de los antecedentes proporcionados, dentro de los límites establecidos por la normativa vigente.

Declaro conocer que la falsedad u omisión sustancial de la información proporcionada podrá determinar mi exclusión del concurso o impedir mi



CORPORACIÓN
MUNICIPAL
SAN FERNANDO

contratación, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.

Fecha: _____

Nombre completo: _____

Cédula de identidad: _____

Firma