



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ROSENDO**

DECRETO ALCALDICIO N° 748

**MAT:** APRUEBA BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA CARGO SECRETARIO (A) MUNICIPAL DIRECTIVO GRADO 8° EUM

*San Rosendo, viernes 6 de febrero de 2026*

**VISTOS:**

1. La necesidad de proveer cargo vacante de la planta Directivo de la Municipalidad de San Rosendo.
2. Lo establecido en la Ley N°19.280, que modifica las Leyes N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establece normas sobre plantas y encasillamiento de personal.
3. El Decreto Alcaldicio N°2691 de fecha 14 de junio de 2018, que aprueba el reglamento de concursos públicos para la Municipalidad de San Rosendo.
4. Lo establecido en el párrafo 1° del art. 15° del título II de la ley N°18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para funcionarlos Municipales.
5. El Reglamento que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de San Rosendo, publicado en el Diario Oficial de fecha 31 de diciembre de 2020.
6. El Decreto Alcaldicio N° 740 de fecha 06 de febrero de 2026, que nombra Comisión Evaluadora de Concurso Público para proveer el cargo de **SECRETARIO (A) MUNICIPAL**, grado 8°, de la planta Municipal de San Rosendo.
7. Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, orgánica Constitucional de municipalidades.

**DECRETO:**

- 1° Llámese a Concurso Público de antecedentes, para proveer el cargo **SECRETARIO (A) MUNICIPAL**, grado 8°, de la planta Municipal de San Rosendo.
- 2° Establézcase las siguientes Bases Generales para el llamado a concurso.

**BASES PARA CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES**  
**CARGO: SECRETARIO (A) MUNICIPAL, GRADO 8° E.U.M.**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

MUNICIPALIDAD DE SAN ROSENDO, Provincia de Bio Bio, Octava Región del Bio Bio.  
R.U.T.: 69.151.100-6  
FONO: 443208014-443208015-443208016  
DOMICILIO: IBIETA N°225, SAN ROSENDO.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

Planta: Directivo  
Grado: 8° E.U.M.  
Calidad Jurídica: Titular  
Cargo: Directivo  
Nº de cargos: Uno



### 3. REQUISITOS DEL CARGO

#### REQUISITOS GENERALES:

El postulante deberá cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 10º y 11º de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, lo establecido en el Artículo 12º de la Ley 19.280, y las obligaciones señaladas en los Artículos 54º, 56º, 60º, 61º, 62º y 67º de la Ley 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS:

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.

#### ANTECEDENTES A PRESENTAR PARA LA POSTULACION:

El postulante deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Carta de presentación de Antecedentes dirigida al Sr. Alcalde.
- b. Fotocopia (simple) de la cédula nacional de identidad, por ambos lados.
- c. Certificado de nacimiento.
- d. Certificado de situación militar al día, sólo varones (excluyente).
- e. Original o fotocopia legalizada ante notario del título profesional del postulante de una carrera de a lo menos ocho semestres, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- f. Curriculum vitae del postulante que especifique entre otros aspectos, los estudios, los cursos de capacitación y experiencia laboral del postulante. El curriculum deberá venir acompañado con toda la documentación, es decir, deberá acreditar con fotocopia simple, de certificados o documentos válidos de los estudios, cursos, capacitación y experiencia laboral. De no cumplir con este requisito quedará fuera de Bases.
- g. Certificados que acrediten experiencia laboral, los cuales deben indicar claramente los periodos trabajados y deben ser firmados por el o la Jefe DIRECTO/a del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados.
- h. Declaración Jurada Simple, que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10º, letras c), e) y f) de la ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Asimismo, que no se tienen las incompatibilidades previstas en la ley N°18.575, modificada por el artículo 56º de la ley N°19.653, sobre probidad administrativa.
- i. Declaración jurada simple acreditando disponibilidad inmediata para asumir el cargo, en caso de ser seleccionado/a.

### 4. BASES DEL CONCURSO PUBLICO Y PRESENTACION DE ANTECEDENTES

Las Bases del Concurso, se encuentran a disposición de los interesados en la unidad de Personal de la Municipalidad de San Rosendo, ubicada en calle Ibieta N°225 2º Piso, y página web [www.municipalidadesanrosendo.cl](http://www.municipalidadesanrosendo.cl) a partir del día 09 de febrero de 2026.

Las postulaciones, acompañadas de sus respectivos antecedentes, deberán presentarse en sobre cerrado señalando el concurso al cual postula en la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Rosendo; ubicada en calle Ibieta N°225, San Rosendo, a partir del día 09 de febrero de 2026, en horario de 08:30 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:30 horas, hasta el día 23 de febrero de 2026.



## 5. PAUTA DE EVALUACION CONCURSO

### ETAPA 1 PONDERACION 50%

#### FACTORES A CONSIDERAR PARA LA EVALUACION:

##### A. ESTUDIOS

##### SUB PONDERACION 20%

Categoría a evaluar en este factor:

Título Profesional a lo menos de 8 semestres	100 puntos
--	------------

No cuenta con Título Profesional, se declarará fuera de Base.

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

##### SUB PONDERACION 50%

Categorías a evaluar en este factor:

*B1 Experiencia laboral en el sector Municipal o Fiscal (45%)*

Igual o mayor a 8 años	100 puntos
Igual o mayor a 6 años y menor a 8 años	75 puntos
Igual o mayor a 4 años y menor a 6 años	50 puntos
Menor a 4 años	25 puntos
No tiene experiencia	0 Puntos

*B2 Experiencia laboral en funciones directivas o de jefatura (45%)*

Más de 8 años de experiencia en funciones directivas o de jefatura desarrolladas en una organización pública o privada.	100 Puntos
De 6 a 8 años de experiencia en funciones directivas o de jefatura desarrolladas en una organización pública o privada.	66 Puntos
Menos de 6 años de experiencia en funciones directivas o de jefatura desarrolladas en una organización pública o privada.	33 Puntos
No tiene experiencia	0 Puntos

*B3 Experiencia laboral en funciones de Secretario/a Municipal (10%)*

Más de 3 años de experiencia en funciones de Secretario/a Municipal.	100 Puntos
Entre 2 y 3 años de experiencia en funciones de Secretario/a Municipal	66 Puntos
Menos de 2 años de experiencia en funciones de Secretario/a Municipal.	33 Puntos
No tiene experiencia	0 Puntos

##### C. CURSOS DE CAPACITACION

##### SUB PONDERACION 30%

Categoría a evaluar en este factor:

Si el postulante ha aprobado al menos 1 Magister ó Doctorado	45 Puntos
Si el postulante ha aprobado al menos 1 Postítulo ó Diplomado	35 Puntos
Si el postulante ha aprobado capacitaciones en el área municipal en los últimos 5 años a	4 Puntos con un máximo de 5 cursos

PUNTAJE MINIMO PARA SER CANDIDATO IDONEO (A+B+C)  
PARA PASAR A ENTREVISTA PERSONAL

65 Puntos

Los antecedentes entregados, no serán devueltos a los postulantes.



## ETAPA 2 PONDERACION 50%

### D. ENTREVISTA PERSONAL

#### ENTREVISTA PERSONAL:

Aquellos postulantes que obtengan como resultado en la suma de los factores A; B y C un puntaje igual o superior a 65 puntos, podrán participar de la entrevista personal aplicada por el Comité de Selección del Concurso.

Cabe precisar, que el puntaje máximo que obtendrá el postulante por la entrevista personal alcanzará hasta 100 puntos.

La entrevista personal evaluará 3 conceptos que se indican, asignándose en cada uno de ellos los puntajes dentro de los rangos que se señalan.

Cada integrante del Comité de Selección asignará puntaje.

El puntaje promedio de cada concepto será con 2 decimales.

El puntaje de la Entrevista será la sumatoria de los puntajes promedio de cada concepto evaluado.

N°	Conocimiento Normativas, Generales y Habilidades:	Máximo 100 Puntos
1	<ul style="list-style-type: none"><li>El cargo de Secretario Municipal comprende las siguientes funciones generales: <b>a)</b> Dirigir las actividades de secretaria administrativa del alcalde y concejo. <b>b)</b> Desempeñarse como ministro de fe de todas las actuaciones municipales. <b>c)</b> Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda la declaración de intereses establecidas por la ley N°18.575. Sus funciones específicas son: <b>a)</b> Distribución de la correspondencia que ingresa al municipio, a través de oficina de partes. <b>b)</b> Jefe de la oficina de Partes e Informaciones. <b>c)</b> Dirigir las acciones de redacción y transcripción de decretos alcaldicios. <b>d)</b> Firmar como Secretario Municipal, Ministro de Fe, los decretos, ordenanzas, bases de licitación, instructivos y resoluciones. <b>e)</b> Servir de Ministro de Fe y secretario de actas del concejo municipal. <b>f)</b> Redactar las actas de concejo. <b>g)</b> Informar mediante certificados los acuerdos del concejo, a las diferentes unidades municipales. <b>h)</b> Emitir certificados de personalidad jurídicas vigentes, de las diferentes organizaciones comunitarias. <b>i)</b> Supervisor del registro de transferencias públicas. <b>j)</b> Emitir los certificados de asistencia del concejo.</li><li><b>Competencias del Cargo:</b> Capacidad analítica y de Síntesis, Comprensión lectora, Buena ortografía y redacción, Tolerancia al trabajo bajo presión, Flexibilidad y capacidad de adaptación, Capacidad de trabajo en equipo, proactivo, comunicación efectiva, probidad administrativa, capacidad de organización y planificación.</li><li><b>Competencias técnicas:</b> a.-Conocimiento y manejo del sistema (software) de Gestión Documental. b.-Conocimiento de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y Estatuto Administrativo Municipal N° 18.883. c.-Conocimiento de las Ordenanzas locales, Reglamento Interno Municipal d.-Experiencia asociada al cargo en el ámbito público o municipal.</li></ul>	
2	Conocimientos Generales sobre la estructura, funcionamiento Municipal y específicamente del Municipio de San Rosendo, además de otros temas relacionados.	



3	Evaluación de los integrantes del Comité de Selección, en cuanto a preguntas a realizar al postulante sobre habilidades blandas, tales como: de Trabajo en Equipo, Motivación para el cargo, Resolución de Conflictos, Relaciones Interpersonales, Innovación y Pro actividad.	
---	--	--

A los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal, se les citará y/o notificará por correo electrónico. La no concurrencia (inasistencia) a la entrevista personal se considerará como un desistimiento voluntario del postulante. Esto implica el retiro automático del proceso y la exclusión de la evaluación.

## **EVALUACION**

Concepto	Puntaje Parcial	Ponderación de Puntaje Parcial	Puntaje Final
Etapas 1: Puntaje obtenido por Antecedentes de Formación Educativa (Factor A) + Puntaje obtenido por Experiencia Laboral (Factor B) + Puntaje obtenido por Capacitación. (Factor C)			
Puntaje obtenido por Entrevista Personal. (Factor D)			
PUNTAJE FINAL			

## **CONSIDERACIONES DEL CONCURSO:**

### **6. POSTULANTES IDONEOS**

Se considerarán postulantes idóneos para acceder al cargo que postula, a las personas que reúnan a lo menos 70 puntos ponderados en las etapas 1 y 2 y en el puntaje final.

### **7. RESOLUCION DEL CONCURSO**

El concurso se resolverá por el Sr. Alcalde a más tardar el día 16 de marzo de 2026.

En caso de que quien sea seleccionado no concurriera a asumir el cargo la fecha que se solicitó, se entenderá que desiste del cargo y se realizará la selección de otro postulante, y así hasta que se concrete el proceso.

### **8. DECLARACION**

El Concurso podrá ser declarado desierto, por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia, cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo, es decir, inferior a 70 puntos o cuando se produzca alguna de las incompatibilidades señaladas en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Normativa aplicable.

### **9. SELECCION Y NOTIFICACION**

El Comité de selección propondrá una terna al Sr. Alcalde conforme a los puntajes obtenidos en la evaluación final. El Sr. Alcalde, seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección en la Terna y notificará por correo electrónico al interesado seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación, por escrito al cargo y acompañar en original los documentos establecidos en el Art. 11° de la Ley N°18.883, dentro del plazo de tres días hábiles. Si así no lo hiciera, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

### **10. ACEPTACION DEL CARGO**

Una vez que el Postulante Seleccionado haya aceptado, será designado Titular en el cargo por el cual concursó, a partir de la fecha de resolución del Sr. Alcalde, mediante decreto Alcaldicio.

### **11. CONSULTAS**

Se recibirán vía correo electrónico, [personal.munisanrosendo@gmail.com](mailto:personal.munisanrosendo@gmail.com), desde el día 09 hasta el día 10 de febrero.

### **12. RESPUESTA A CONSULTAS:**

Se enviarán vía email al postulante que lo requiera, desde el día 11 hasta el día 12 de febrero.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.



### 13. PUBLICACIÓN:

Designase a la Unidad de Personal de la Municipalidad de San Rosendo como responsable de efectuar los trámites de publicación correspondiente, que se efectuará en el Diario La Tribuna el día 09.02.26, en la página web de la Municipalidad de San Rosendo, [www.municipalidadesanrosendo.cl](http://www.municipalidadesanrosendo.cl) y a través de oficios a todas las Municipalidades de la VIII Región, conforme a lo establecido en el Artículo 18° de la Ley N°18.883.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	DESDE	HASTA
Publicación del llamado a concurso en el diario La Tribuna	09/02/2026	09/02/2026
Publicación llamado a concurso en la página web del Municipio	09/02/2026	23/02/2026
Envío de concurso público a Municipios de la región	09/02/2026	10/02/2026
Consultas	09/02/2026	10/02/2026
Respuesta a consultas	11/02/2026	12/02/2026
Recepción de los antecedentes, en la oficina de partes del Municipio en días hábiles	12/02/2026	23/02/2026
Entrevista Personal	09/03/2026	10/03/2026
Resolución de concurso, una vez presentada el acta de evaluación al Sr. Alcalde.	16/03/2026	16/03/2026
Notificación al postulante seleccionado por correo electrónico	18/03/2026	18/03/2026
Aceptación del cargo mediante correo electrónico.	20/03/2026	20/03/2026
Nombramiento del cargo.	23/03/2026	23/03/2026

### ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Distribución:

- Alcaldía, Administrador Municipal, Control, Finanzas, Personal
- Municipalidades de la VIII Región
- Archivo

