



**BASES Y LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE
ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN, ENTREVISTA
PERSONAL Y PRUEBA TÉCNICA PARA PROVEER
CUATRO CARGOS VACANTES EN LA PLANTA TITULAR
DE PERSONAL**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TIRÚA

TIRÚA, SEPTIEMBRE 2026

BASES Y LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN, ENTREVISTA PERSONAL Y PRUEBA TÉCNICA PARA PROVEER CUATRO CARGOS VACANTES EN LA PLANTA TITULAR DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TIRÚA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE TIRÚA:

ROL ÚNICO TRIBUTARIO	69.160-700-3
FONO	41-2445847
PÁGINA WEB	www.munitirua.gob.cl
CORREO ELECTRÓNICO	oficinadepartestirua@munitirua.gob.cl
DOMICILIO	Avda. Costanera 080. Tirúa, Región Biobío.

II. CARGOS A PROVEER

Código	Cargo	Planta	Grado	Unidad de Desempeño	N° de Vacantes
001	Secretario(a) Municipal	Directiva	8	Secretaría Municipal	1
002	Secretario(a) Abogado(a)	Profesional	11	Juzgado de Policía Local	1
003	Administrativo del Departamento de Tránsito	Administrativa	17	Dirección de Obras	1
004	Administrativo de Servicios Generales	Administrativa	18	Administración Municipal	1

III. PERFILES Y ANTECEDENTES DE LOS CARGOS A PROVEER:

Los requisitos generales y específicos exigidos para cada cargo se regirán por lo dispuesto en los artículos 8 al 21 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, especialmente por lo establecido en el inciso final del artículo 8°, que faculta a las plantas municipales para contemplar requisitos específicos para determinados cargos.

En el caso del cargo Código 002, Secretario(a) Abogado(a) del Juzgado de Policía Local, el título profesional de Abogado(a), otorgado por la Excm. Corte Suprema de Justicia, constituye un requisito habilitante y excluyente para participar en el concurso, por lo que serán declaradas inadmisibles aquellas postulaciones que no acrediten su cumplimiento.

CÓDIGO 001	ANTECEDENTES DEL CARGO A PROVEER
Cargo	Directivo Secretario (a) Municipal.
Grado	8
Calidad Jurídica	Titular
Dependencia Jerárquica	Alcalde
Requisito Académico	Título profesional de una carrera de a los menos ocho semestres de duración otorgado por una institución de educación superior del

	Estado o reconocida por éste (Artículo 8°, numeral 1, de la Ley N° 18.883)
Requisito Específico	Poseer título profesional de una carrera de, al menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. Deseablemente con formación en Administración Pública, Derecho, Trabajo Social, Ingeniería en Administración, Ingeniería de Ejecución en Administración de Empresas u otras disciplinas afines a la gestión pública, así como estudios de postgrado vinculados a la gestión municipal o pública.
Perfil del cargo	La Municipalidad de Tirúa requiere proveer el cargo de Secretario(a) Municipal, profesional con formación y experiencia en materias de administración pública y gestión municipal y en la relación permanente con autoridades, Concejo Municipal u otros órganos colegiados, organismos públicos, organizaciones comunitarias y la ciudadanía. Se espera un profesional con capacidad de liderazgo, planificación, gestión del cambio, toma de decisiones, orientación al logro y resolución de problemas, comprometido con los principios de probidad, transparencia y servicio público, demostrando una conducta funcionaria intachable y un alto sentido de responsabilidad institucional. COMPETENCIAS DESEABLES El postulante deberá acreditar, idealmente, competencias en las siguientes áreas: - Liderazgo, coordinación y desarrollo de equipos de trabajo. - Planificación estratégica y gestión organizacional. - Gestión del cambio y mejora continua. - Comunicación efectiva y manejo comunicacional. - Trabajo bajo presión y resolución de conflictos. - Relaciones interpersonales y generación de redes de colaboración. - Proactividad e innovación. - Manejo de tecnologías de la información y herramientas digitales. - Manejo responsable y resguardo de información pública, reservada y confidencial. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES - Gestión y administración municipal.

	- Derecho administrativo y régimen municipal. - Transparencia, probidad administrativa y acceso a la información pública. - Procedimientos administrativos y gestión documental. - Planificación y programación del trabajo. - Elaboración de informes técnicos. - Herramientas computacionales de ofimática nivel intermedio o superior. - Técnicas de comunicación efectiva. CONOCIMIENTOS NORMATIVOS Deseablemente, el postulante deberá poseer conocimientos en la siguiente normativa: - Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. - Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. - Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado. - Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos. - Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley N° 20.730, que regula el Lobby. - Ley N° 19.886, sobre Compras Públicas y su Reglamento. - Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa. - Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. - Ley N° 19.253, establece normas sobre protección, fomento y desarrollo indígena y crea la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena. - Ley N° 21.180, de transformación digital del Estado. - Demás normativa municipal y administrativa aplicable al ejercicio del cargo.
Descripción de cargo	Corresponderá al Secretario(a) Municipal ejercer las funciones establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Tirúa y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, entre las que destacan las siguientes: - Actuar como Ministro de Fe de la Municipalidad. - Asesorar administrativamente al Alcalde y al Concejo Municipal.

	- Dirigir la Secretaría Municipal y la Oficina de Partes e Informaciones. - Supervisar la elaboración, registro y archivo de decretos alcaldicios, actas y demás documentos municipales. - Administrar el sistema institucional de gestión documental y archivo municipal, en el contexto de la transformación digital del Estado. - Mantener y actualizar los registros municipales relativos a organizaciones comunitarias y a las personalidades jurídicas otorgadas conforme a la normativa vigente. - Velar por el cumplimiento de las normas sobre transparencia, acceso a la información pública y lobby. - Gestionar y custodiar el Archivo Histórico Municipal. - Tramitar y administrar las materias de su competencia conforme a la normativa vigente. - Ejercer las demás funciones que le encomiende la ley o la autoridad competente.
--	--

CÓDIGO 002	ANTECEDENTES DEL CARGO A PROVEER
Cargo	Secretario(a) Abogado(a) del Juzgado de Policía Local (JPL)
Grado	Profesional 11°
Calidad Jurídica	Titular
Dependencia Jerárquica	Juez(a) del Juzgado Policía Local de Tirúa.
Requisito Académico	Título profesional de Abogado(a), otorgado por la Excma. Corte Suprema de Justicia de conformidad con la legislación vigente (Excluyente).
Requisito Específico	Título Profesional de Abogado (a). Se valorará experiencia en Juzgados de Policía Local y postgrados, diplomados y/o cursos vinculados al ejercicio de sus funciones.
Perfil del cargo	La Municipalidad de Tirúa requiere proveer el cargo de Secretario(a) Abogado(a) del Juzgado de Policía Local, profesional con sólida formación jurídica y conocimientos en materias propias de la competencia de estos tribunales, capaz de apoyar técnicamente el ejercicio de la función jurisdiccional y contribuir al adecuado funcionamiento administrativo del tribunal. Se espera un profesional con capacidad analítica, criterio jurídico, organización, responsabilidad y orientación al cumplimiento de objetivos, demostrando un alto estándar ético y de probidad en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, deberá poseer habilidades para

	la gestión de procesos y procedimientos administrativos, trabajo bajo presión, redacción jurídica y comunicación efectiva, resguardando en todo momento la independencia propia de la función jurisdiccional. COMPETENCIAS DESEABLES El postulante deberá acreditar, idealmente, competencias en las siguientes áreas: - Pensamiento analítico y resolución de problemas jurídicos. - Gestión y orientación al logro. - Organización y planificación del trabajo. - Manejo de crisis y contingencias. - Comunicación efectiva oral y escrita. - Redacción jurídica y elaboración de resoluciones e informes. - Liderazgo y coordinación de equipos de trabajo. - Trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos legales. - Relaciones interpersonales y atención de usuarios. - Responsabilidad, probidad y confidencialidad en el manejo de información. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES - Procedimiento ante los Juzgados de Policía Local. - Tramitación de causas y gestión judicial. - Redacción y análisis de actos jurídicos. - Elaboración de informes y documentos jurídicos. - Técnicas de comunicación efectiva. - Manejo de herramientas computacionales de ofimática nivel intermedio o superior. - Gestión documental orientada a la transformación digital del Estado. CONOCIMIENTOS NORMATIVOS Deseablemente, el postulante deberá poseer conocimientos en la siguiente normativa: - Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. - Ley N° 20.554, que modifica diversos cuerpos legales para modernizar el funcionamiento de los Juzgados de Policía Local. - Ley N° 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local. - Ley N° 18.287, que establece el Procedimiento ante los
--	---

	Juzgados de Policía Local. - Código Orgánico de Tribunales, en las materias aplicables a los Juzgados de Policía Local. - Código de Procedimiento Civil en materias aplicables. - Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. - Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos. - Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. - Ley N° 21.802, que modifica la ley orgánica municipal 18.695, y otros cuerpos legales, para fortalecer la institucionalidad municipal en seguridad pública. - Ley de Rentas Decreto Ley N° 3.063 de 1979. - Ley de Alcoholes N° 19.925. - Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado. - Ley N° 18.290 de Tránsito. - Ley N° 19.496 sobre Protección de los Derechos de los Consumidores. - Ley N° 20.730, del Lobby. - Demás normativa legal y reglamentaria aplicable al ámbito de competencia de los Juzgados de Policía Local.
Descripción de cargo	Corresponderá al Secretario(a) Abogado(a) del Juzgado de Policía Local asistir al Juez en el ejercicio de la función jurisdiccional y desempeñarse como Ministro de Fe del Tribunal, de conformidad con la legislación vigente, velando por el adecuado funcionamiento administrativo y procesal del tribunal. Entre sus principales funciones se encuentran: - Actuar como Secretario(a) Abogado(a) y Ministro de Fe del Tribunal. - Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley N° 15.231, Ley N° 18.287 y demás normativa aplicable. - Proveer por sí solo las solicitudes de mera tramitación, en conformidad con el artículo 47 de la Ley N° 15.231. - Asistir al Juez del Juzgado de Policía Local en la tramitación y gestión de las causas sometidas a conocimiento del tribunal. - Coordinar los sistemas de atención, información y orientación a los usuarios(as) del Juzgado.

	- Coordinar y supervisar las labores administrativas del personal del Tribunal que le sean encomendadas por el(la) Juez(a), de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones impartidas por éste. - Velar por la correcta y oportuna realización de las notificaciones y demás actuaciones procesales. - Custodiar los expedientes, registros y documentación del tribunal. - Subrogar al Juez de Policía Local en los casos previstos por la ley. - Elaborar informes, certificaciones y demás actuaciones propias de su competencia. - Ejercer las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y la autoridad competente. - Implementar la gestión documental y procedimental del Juzgado de Policía Local en el contexto de la Transformación Digital del Estado.
--	---

CÓDIGO 003	ANTECEDENTES DEL CARGO A PROVEER
Cargo	Administrativo Departamento de Tránsito, Dirección de Obras Municipales. (Sin perjuicio de las destinaciones o funciones que puedan disponerse conforme a la normativa vigente.)
Grado	17°
Calidad Jurídica	Titular
Dependencia Jerárquica	Director(a) de Obras Municipales
Requisito Académico	Licencia de Educación Media o su equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8°, numeral 5, de la Ley N° 18.883.
Requisito Específico	Se valorará experiencia o conocimientos en materias administrativas y en procedimientos asociados al otorgamiento o renovación de licencias de conducir, así como capacitación relacionada con la aplicación de exámenes teóricos y prácticos de conducción. Otros requisitos mínimos: - Estar en posesión de la licencia de conductor Clase A1 o A2 obtenidas antes del 8 de marzo de 1997 o de una clase de licencia profesional, con al menos, 2 años de antigüedad. Dicha antigüedad no será exigible si se acredita haber poseído con anterioridad otra clase de licencia profesional durante al menos dos años. - Haber aprobado un programa de capacitación en materia de

	normativa y seguridad de tránsito de a lo menos, 45 horas cronológicas y uno de mecánica automotriz básica de al menos 10 horas cronológicas; impartidos por un organismo de capacitación debidamente reconocido por el Estado. - Acreditar la aprobación de un curso de formación de examinadores, de a lo menos 60 horas cronológicas, impartido por un organismo de capacitación debidamente reconocido por el Estado. - Acreditar, cada cinco años, participación en cursos de capacitación relacionados con seguridad vial y transporte.
Perfil del cargo	La Municipalidad de Tirúa requiere proveer el cargo Administrativo del Departamento de Tránsito, funcionario(a) responsable de colaborar en los procesos de evaluación y tramitación de licencias de conducir, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo a una atención eficiente y de calidad a los usuarios. Se espera una persona responsable, objetiva y orientada al servicio público, con capacidad para aplicar criterios técnicos, mantener relaciones interpersonales adecuadas y desarrollar sus funciones con profesionalismo, imparcialidad y apego a la normativa legal vigente. COMPETENCIAS DESEABLES El postulante deberá acreditar, idealmente, competencias en las siguientes áreas: - Orientación al usuario y calidad de servicio. - Responsabilidad y compromiso institucional. - Capacidad de análisis y observación. - Trabajo en equipo y colaboración. - Comunicación efectiva y trato respetuoso. - Organización y planificación del trabajo. - Trabajo bajo presión y manejo de contingencias. - Objetividad e imparcialidad en la evaluación. - Adaptabilidad y disposición al aprendizaje. - Manejo responsable de información y documentación. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES - Procedimientos para el otorgamiento y renovación de licencias de conducir. - Aplicación de exámenes teóricos y prácticos de conducción. - Atención de público y gestión documental. - Manejo de registros administrativos. - Herramientas computacionales de ofimática nivel básico o

	intermedio. - Técnicas de comunicación y atención de usuarios. CONOCIMIENTOS NORMATIVOS Deseablemente, el postulante deberá poseer conocimientos en la siguiente normativa: - Ley N° 18.290, Ley de Tránsito. - Decreto Supremo N° 170, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que reglamenta el otorgamiento de licencias de conductor. - Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. - Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. - Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos. - Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Demás normativa legal y reglamentaria aplicable al funcionamiento de los Departamentos de Tránsito Municipales.
Descripción de cargo	Corresponderá al administrativo del departamento de Tránsito desarrollar las funciones relacionadas con la evaluación de postulantes a licencias de conducir y con la tramitación administrativa de los procedimientos propios del Departamento de Tránsito, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y por la adecuada atención de los usuarios. Entre sus principales funciones se encuentran: - Aplicar y evaluar los exámenes prácticos de conducción a los postulantes a licencias de conductor. - Apoyar la aplicación de los procedimientos asociados al otorgamiento, renovación y control de licencias de conducir. - Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios establecidos para la obtención de licencias de conducir. - Mantener actualizados los registros, antecedentes y documentación asociados a los usuarios del servicio. - Atender y orientar a los usuarios respecto de los trámites y requisitos en materias de tránsito. - Colaborar en la gestión administrativa y documental del Departamento de Tránsito.

	- Elaborar informes, registros y documentación propia de sus funciones. - Velar por la correcta utilización y resguardo de la información bajo su responsabilidad. - Cumplir las instrucciones impartidas por su jefatura directa en el ámbito de sus competencias. - Ejercer las demás funciones que le encomienden la ley, los reglamentos y la autoridad competente.
--	--

CÓDIGO 004	ANTECEDENTES DEL CARGO A PROVEER
Cargo	Administrativo(a) de Servicios Generales. (Sin perjuicio de las destinaciones o funciones que puedan disponerse conforme a la normativa vigente.)
Grado	18°
Calidad Jurídica	Titular
Dependencia Jerárquica	Administrador(a) Municipal
Requisito Académico	Licencia de Educación Media o su equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8°, numeral 5, de la Ley N° 18.883.
Requisito Específico	Deseable experiencia y conocimientos en materias relacionadas con servicios generales, mantención de infraestructura y coordinación de equipos. Poseer licencia de conducir clase B.
Perfil del cargo	La Municipalidad de Tirúa requiere proveer el cargo de administrativo de Servicios Generales, funcionario(a) responsable de coordinar, supervisar y ejecutar acciones destinadas a la conservación, mantención y mejoramiento de la infraestructura, instalaciones y dependencias municipales, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los servicios municipales. Se espera una persona organizada, con liderazgo operativo, orientada a la solución de problemas, al cumplimiento de objetivos y al trabajo colaborativo. Asimismo, deberá demostrar responsabilidad, iniciativa, compromiso institucional, habilidades para coordinarse con otros equipos de trabajo y administrar recursos materiales en forma eficiente. COMPETENCIAS DESEABLES El postulante deberá acreditar, idealmente, competencias en las siguientes áreas: - Organización, coordinación de equipos de trabajo. - Resolución de problemas y toma de decisiones.

	- Orientación al servicio y compromiso institucional. - Capacidad de gestión y seguimiento de tareas. - Trabajo bajo presión y manejo de contingencias. - Proactividad e iniciativa. - Comunicación efectiva y relaciones interpersonales. - Responsabilidad y resguardo de bienes municipales. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES - Mantención de infraestructura y dependencias. - Gestión de servicios generales. - Coordinación y supervisión de trabajos de construcción, reparación y mejoramiento. - Organizar y programar actividades de mantención. - Administración de recursos materiales y logísticos. - Normas básicas de seguridad laboral y prevención de riesgos. CONOCIMIENTOS NORMATIVOS Deseablemente, el postulante deberá poseer conocimientos en la siguiente normativa: - Ley N° 18.695, 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. - Normativa sobre prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo. - Asimismo, se valorará el conocimiento de otras normas relacionadas con mantención de infraestructura, administración de recursos y servicios generales.
Descripción de cargo	Corresponderá al administrativo de Servicios Generales coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mantención, reparación, mejoramiento y apoyo logístico requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias e instalaciones municipales, velando por el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las instrucciones impartidas por la autoridad competente. Entre sus principales funciones se encuentran: - Ejecutar y coordinar labores de mantención, adecuación y reparación de dependencias, espacios e instalaciones municipales.

	- Planificar, programar y supervisar la ejecución de trabajos de mantención preventiva y correctiva. - Coordinar equipos de trabajo destinados a labores de construcción, reparación y mejoramiento de infraestructura municipal. - Coordinar acciones con las distintas unidades municipales, incluyendo la Dirección de Obras Municipales, Departamento de Educación, Departamento de Salud y otros servicios que corresponda. - Organizar y supervisar el apoyo logístico requerido para actividades municipales, comunitarias e institucionales. - Coordinar y ejecutar trabajos de apoyo en situaciones de emergencia, contingencia o ayuda social cuando sean requeridos por la autoridad competente. - Supervisar el adecuado uso, conservación y resguardo de materiales, herramientas y equipamiento asignados. - Elaborar informes y mantener registros de las labores realizadas. - Cumplir las instrucciones impartidas por la Alcaldía, Administrador(a) Municipal o jefatura directa, dentro del ámbito de sus competencias. - Ejercer las demás funciones que le encomienden la ley, los reglamentos y la autoridad competente.
--	--

IV. REQUISITOS QUE DEBE ACREDITAR AL MOMENTO DE POSTULAR:

REQUISITOS DE INGRESO GENERALES:

Los que señala la Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” y la Ley N° 18.575 “Bases Generales de la Administración del Estado”:

REQUISITO	DOCUMENTO DE RESPALDO
a) Ser ciudadano(a).	Fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados. Certificado de Nacimiento, mediante copia simple.
b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando corresponda.	Certificado de cumplimiento de la Ley de Reclutamiento y Movilización, certificado oficial auténtico, mediante copia simple.

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.	Declaración jurada Simple (Anexo 3). Una vez que ingrese a la Municipalidad se le exigirá a la persona elegida la certificación del Servicio de Salud correspondiente.
d) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de calificación deficiente o medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la expiración de funciones.	Declaración Jurada Simple (Anexo 3).
e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni haber sido condenado por crimen o simple delito, sin perjuicio tratándose del acceso de cargos auxiliares y administrativos no será impedimento para el ingreso encontrándose condenado por ilícitos que tengan asignada una pena de simple delito siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II del Código Penal.	Declaración Jurada Simple (Anexo 3). Certificado de antecedentes para fines especiales.
f) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional, o título profesional o técnico que por la naturaleza del cargo exija la ley, de acuerdo al N° II de las presentes bases.	Certificado oficial o auténtico, mediante copia simple de Licencia de Enseñanza Media o Título Profesional cuando corresponda.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS POSTULANTES:

Los postulantes deberán acompañar, al momento de presentar su postulación, los siguientes antecedentes:

• DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:

1. Ficha de Postulación (Anexo N° 1).
2. Ficha de Antecedentes Personales (Anexo N° 2).
3. Declaración Jurada Simple (Anexo N° 3).
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de antecedentes para fines especiales.
6. Fotocopia simple de la cédula de identidad vigente por ambos lados.
7. Certificado de cumplimiento de la Ley de Reclutamiento y Movilización, para casos que corresponda.

8. Certificado de título profesional o técnico habilitante para el cargo al que se postula, en fotocopia simple.
 9. En casos de profesional Abogado(a), certificado de título emitido por Oficina Judicial Virtual.
 10. Fotocopia de la Licencia de Enseñanza Media o documento emitido por Establecimiento Educacional Correspondiente, o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación, para los cargos administrativos Grado 17° y Grado 18°.
 11. Fotocopia del decreto de nombramiento, en caso de tratarse de funcionarios públicos o municipales.
 12. Certificados que acrediten la realización de posgrados, doctorados, magíster, diplomados, capacitaciones, cursos u otros que acrediten antecedentes académicos, cuando corresponda.
 13. Copia de Licencia de Conductor Clase A1 o A2 y hoja de Vida del Conductor emitida por el Registro Civil, para cargo Administrativo del Departamento de Tránsito (Código 003).
 14. Copia de licencia de conducir vigente Clase B y hoja de Vida del Conductor emitida por el Registro Civil, para cargo Administrativo(a) de Servicios Generales (Código 004).
 15. Certificados que acrediten la aprobación de los programas de capacitación y curso de formación de examinadores exigidos por el artículo 12 del Decreto Supremo N° 170. (Código 003).
 16. Certificados que acrediten experiencia laboral previa, debe indicar cargo, funciones, período exacto y jornada laboral, trabajo dependiente o independiente. Debe señalar datos de empleador actual o ex empleador, nombre, cargo, teléfono, firma y timbre, cuando corresponda. (Formato libre).
- **DOCUMENTOS FORMALES (No excluyentes, no produce inadmisibilidad):**
 1. Carta de postulación dirigida al Sr. Alcalde de la Municipalidad de Tirúa. (Formato sugerido anexo 4).
 2. Currículum Vitae. (Formato libre).

La presentación de documentos de postulación (obligatorios) incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerado incumplimiento de estos, por lo cual, la postulación no será aceptada. La Municipalidad se reserva el derecho de verificar la veracidad de los documentos presentados en la postulación. De existir algún documento falsificado, la Municipalidad procederá a realizar la respectiva denuncia por los delitos correspondientes ante el Ministerio Público.

VI. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Las Bases del Concurso se encontrarán a disposición de los interesados en la página web de la Municipalidad de Tirúa, www.munitirua.gob.cl, a contar del día **15 de septiembre de 2026**. Las personas que no puedan acceder a ellas a través de la página web podrán solicitarlas directamente

en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Tirúa, ubicada en Avda. Costanera N° 080, en horario de 08:30 a 13:30 horas.

Los antecedentes se recibirán en dos modalidades: en formato físico, mediante sobre cerrado o en formato digital, mediante correo electrónico.

- **FORMATO FÍSICO:**

Los antecedentes se recibirán desde el día **15 de septiembre de 2026, hasta las 13:30 horas del día 28 de septiembre de 2026**, ambos días inclusive, en **horario de atención de público desde las 08:30 hasta las 13:30 horas**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Tirúa, ubicada en Avda. Costanera N° 080, Tirúa.

No se recibirán postulaciones fuera de plazo y será de exclusiva responsabilidad de los postulantes que los antecedentes ingresen a la Oficina de Partes antes de las 13:30 horas del día 28 de septiembre de 2026. El personal de Oficina de Partes, timbrará el sobre y señalará la fecha y hora de recepción, entregando copia al solicitante.

Los postulantes deberán presentar la documentación obligatoria y documentos formales, señalados en el numeral V, **en sobre cerrado**, indicando en el exterior del mismo, lo que a continuación se indica:

- “Concurso Público, Municipalidad de Tirúa”
- Código y Cargo al que postula:
- Nombre completo del Postulante:
- RUN del Postulante:
- Domicilio del Postulante:
- Teléfono y/o celular del Postulante:
- Correo electrónico del Postulante:

- **FORMATO DIGITAL:**

Los antecedentes se recibirán desde **el día 15 de septiembre de 2026, hasta las 13:30 horas del día 28 de septiembre de 2026**, ambos días inclusive, a través del correo electrónico oficinadepartestirua@munitirua.gob.cl.

No se recibirán postulaciones fuera de plazo y será de exclusiva responsabilidad del postulante enviar los antecedentes y digitar correctamente la casilla antes indicada. Las postulaciones se recibirán bajo las siguientes condiciones:

- Se recibirá solo un correo por cargo a postular. Si el peso de los documentos supera el máximo permitido, deberá informar el total de correos que le seguirán. Ejemplo: 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.

- No se podrá complementar la postulación con un segundo correo, en el caso que el postulante haya omitido un documento, a excepción de lo señalado en el punto precedente.
- Deberá indicar en el asunto: Cargo y código al cual postula y Nombre del postulante.
- En el mensaje del correo deberá indicar Cargo y código al cual postula, Nombre completo del postulante, RUN, Domicilio y Teléfono.
- No se considerará válida la postulación recibida fuera del plazo establecido.
- Los documentos enviados no podrán modificarse o completarse una vez entregados.
- Se recibirán archivos **solo en formato PDF**.
- La presentación de documentos de postulación cifrados o con clave, que no permita su visualización, se tomará como documento faltante y, por lo tanto, será considerado incumplimiento de estos, por lo cual, la postulación no será aceptada.
- El interesado recibirá un correo de respuesta como comprobante que acredite su postulación.

• **INDICACIONES GENERALES**

1. Solo se podrá optar por una modalidad de postulación a través de entrega de documentos físicos o correo electrónico. En caso de presentarse antecedentes en ambas modalidades por el mismo postulante, se considerará válida únicamente la primera postulación ingresada, de acuerdo con la fecha y hora de recepción.
2. Las consultas podrán efectuarse de forma presencial en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, o bien a través del teléfono (41) 2445836 y de los correos electrónicos nicolasbravo@munitirua.gob.cl y ninettesepulveda@munitirua.gob.cl, en horario de atención de público de 08:30 a 13:30 horas, hasta **el día 28 de septiembre de 2026**.
3. Para efectos de la postulación, los requisitos generales y específicos deberán ser acreditados por los postulantes mediante la presentación de los documentos o certificados requeridos, en fotocopia simple. Sin perjuicio de ello, quienes resulten seleccionados deberán exhibir los documentos originales al momento de la notificación de su selección para el cargo.
4. Asimismo, los requisitos relativos al estado de salud compatible con el desempeño del cargo y a la inexistencia de inhabilidades para ejercer funciones públicas deberán acreditarse mediante una declaración jurada simple del postulante (Anexo 3). La falsedad de dicha declaración hará incurrir al declarante en las responsabilidades y sanciones previstas en el artículo 210 del Código Penal.
5. Los postulantes deberán considerar lo dispuesto en la Ley N° 21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos. En caso de resultar seleccionados, la Municipalidad efectuará las consultas que dicha normativa exige respecto de quienes ingresen a la dotación municipal.

VII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

Etapa	Fecha
Publicación	15 de septiembre 2026
Recepción de antecedentes	15 al 28 de septiembre 2026
Admisibilidad de postulaciones	29 y 30 de septiembre 2026
Evaluación curricular	01 y 02 de octubre 2026
Prueba técnica	5 de octubre 2026
Entrevista	7, 8 y 9 de octubre de 2026
Conformación de Ternas	13 de octubre 2026
Resolución	14 de octubre 2026

**Cualquier modificación a las fechas del cronograma se comunicará oportunamente a los postulantes.*

VIII. DE LA RESOLUCIÓN, DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES DEL CONCURSO

• Consideraciones generales del concurso.

Para el desarrollo del concurso se tendrán presentes las siguientes reglas:

- Los postulantes deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos legales y específicos establecidos para el cargo al que postulan.
- Los certificados de capacitación correspondientes a actividades de igual denominación se considerarán una sola actividad, salvo que acrediten contenidos sustancialmente diferentes.
- Se considerarán pertinentes aquellas capacitaciones que guarden relación directa con las funciones del cargo. Su evaluación corresponderá a la Comisión de Preparación y Realización del Concurso Público.
- Sólo se admitirán postulaciones presentadas a través de los medios, plazos y condiciones establecidos en las presentes bases.
- No se aceptará la incorporación de antecedentes o documentos con posterioridad al vencimiento del plazo de postulación.
- La entrevista personal se realizará de manera presencial u online, la prueba técnica se realizará exclusivamente de manera presencial, las indicaciones se comunicarán oportunamente a los postulantes por medio de correo electrónico indicado por el postulante.
- Cada postulante deberá presentar una postulación independiente por cada cargo al que desee optar, acompañando en cada caso la totalidad de los antecedentes exigidos.

• Jornada laboral y remuneraciones.

Los cargos concursados tendrán una jornada ordinaria de 44 horas semanales y las siguientes remuneraciones mensuales brutas aproximadas:

Cargo	Grado	Jornada	Remuneración bruta aproximada
Secretario(a) Municipal	8	44 horas	\$2.996.469
Secretario(a) Abogado(a) del Juzgado de Policía Local	11	44 horas	\$1.873.979
Administrativo del Departamento de Tránsito	17	44 horas	\$837.897
Administrativo de Servicios Generales	18	44 horas	\$786.457

Las remuneraciones indicadas son referenciales, corresponden a montos brutos y estarán afectas a los descuentos legales que procedan. Los funcionarios nombrados podrán percibir las asignaciones y beneficios establecidos en la normativa vigente y acceder a los mecanismos de promoción contemplados en la carrera funcionaria municipal, conforme a los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

- **Conformación de ternas.**

La Comisión de Preparación y Realización del Concurso Público de Selección efectuará la evaluación final de los postulantes declarados idóneos y elaborará una nómina ordenada de mayor a menor puntaje. En el caso del cargo de Secretario(a) Abogado(a) del Juzgado de Policía Local la propuesta de terna deberá efectuarse por el respectivo Juez(a) de Policía Local, con intervención del comité de selección en los términos del artículo 19 de la Ley N° 18.883.

Sobre la base de dichos resultados, conformará una terna por cada cargo concursado integrada por los postulantes que hayan obtenido los mayores puntajes y la propondrá al Alcalde, de conformidad con del Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Tirúa.

En caso de empate, prevalecerá el mayor puntaje obtenido en entrevista personal; de persistir el empate, el mayor puntaje en experiencia laboral; luego antecedentes académicos y capacitación y finalmente prueba técnica.

- **Resolución del concurso.**

La resolución del concurso corresponderá al Alcalde de la comuna, quien efectuará la selección definitiva entre los integrantes de la respectiva terna.

Los resultados serán comunicados a las personas postulantes por notificación personal o por carta certificada, además mediante correo electrónico indicado por el postulante. Asimismo, aquellas que no resulten seleccionadas serán notificadas por la misma vía.

Se estima que el concurso será resuelto a más tardar **el día 14 de octubre de 2026**, sin perjuicio de que dicha fecha pueda modificarse por razones fundadas o necesidades del servicio.

- **Declaración de concurso desierto.**

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso. Serán considerados postulantes idóneos quienes obtengan un puntaje final igual o superior a 60 puntos.

- **Selección y notificación.**

Una vez recibida la propuesta de la Comisión de Preparación y Realización del Concurso Público, el Alcalde procederá a seleccionar a una persona para cada cargo concursado.

La persona seleccionada será notificada de forma personal o por carta certificada, además de mediante correo electrónico indicado por el postulante, y deberá presentar los documentos originales exigidos, de conformidad con los artículos 11 y 20 de la Ley N° 18.883, dentro del plazo de tres días hábiles, contado desde la fecha de la notificación, declarando expresamente que acepta el cargo.

Si el seleccionado no aceptare el cargo o no presentare oportunamente la documentación requerida, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos de la respectiva terna.

- **Nombramiento.**

Aceptado el cargo y verificado el cumplimiento de los requisitos legales, el postulante seleccionado será nombrado titular mediante el correspondiente decreto alcaldicio, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Tirúa.

- **Publicación del concurso.**

El llamado a concurso será publicado en el periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas, en avisos fijados en las dependencias del edificio consistorial ubicado en Avda. Costanera N° 080, Tirúa, en la página web institucional de la Municipalidad de Tirúa www.munitirua.gob.cl y se comunicará a las municipalidades de la Región del Biobío, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 18.883 y en el artículo 13 del Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Tirúa.

La convocatoria permanecerá publicada en el periódico “Diario el Sur”, durante el día 15 de septiembre de 2026.

- **Comisión de Preparación y Realización.**

El concurso será preparado y ejecutado por la Comisión de Preparación y Realización del Concurso Público integrada conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 18.883.

La presidencia corresponderá al integrante de mayor jerarquía y, en caso de igualdad de grado, a quien posea mayor antigüedad en el servicio.

- **Interpretación de las Bases.**

Las situaciones no previstas en las presentes bases serán resueltas por la Comisión de Preparación y Realización del Concurso Público, de conformidad con la Ley N° 18.883, el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Tirúa y demás normativa aplicable.

- **Etapas de selección:**

1. **Admisibilidad de las postulaciones:**

Se verificará que las postulaciones hayan sido presentadas dentro del plazo y que contengan la totalidad de los documentos exigidos. Las postulaciones que cumplan estos requisitos serán declaradas admisibles y pasarán a la etapa de evaluación curricular. Aquellas que no acompañen los documentos requeridos o sean presentadas fuera de plazo serán declaradas inadmisibles.

2. **Evaluación curricular:**

Se evaluarán la experiencia y los antecedentes académicos de cada postulante. El resultado corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en ambos factores.

3. **Prueba técnica:**

Esta etapa evaluará los conocimientos relacionados con el cargo al cual se postula, mediante una prueba de selección múltiple que **deberá rendirse exclusivamente de manera presencial, el día 5 de octubre de 2026.**

La prueba constará de 10 preguntas para los cargos correspondientes a los códigos 001, 003 y 004; y de 20 preguntas para el cargo código 002. Los postulantes que obtengan un porcentaje mínimo de aprobación del 60 % pasarán a la etapa de entrevista personal, equivalente a 6 respuestas correctas de 10 y a 12 respuestas correctas de 20.

La fecha, lugar y hora de la citación serán comunicadas oportunamente vía correo electrónico o teléfono indicado. No se aplicará tolerancia de tiempo en la hora de inicio de la prueba, la inasistencia y atrasos en la fecha y hora indicadas determinará la exclusión del proceso.

4. **Entrevista personal:**

La entrevista se efectuará **de manera presencial o vía online a elección del postulante**, y se realizará en los días 7, 8 y 9 de octubre de 2026, será evaluada conforme a la tabla, criterios y subfactores establecidos para cada cargo. La fecha, lugar o enlace de conexión, y hora serán comunicadas oportunamente vía correo electrónico o teléfono indicado. La inasistencia y atrasos en la fecha y hora indicadas determinará la exclusión del proceso.

5. **Selección y designación del cargo:**

Respecto de los postulantes que lleguen a la etapa de entrevista personal, se calculará el puntaje final mediante la ponderación global de sus antecedentes, de acuerdo con los

porcentajes establecidos para cada cargo. Serán considerados postulantes idóneos quienes obtengan un puntaje final igual o superior a 60 puntos. Para cada cargo concursado se conformará una terna con los postulantes que hayan obtenido los mayores puntajes, entre quienes el alcalde seleccionará a la persona que será designada en el respectivo cargo.

IX. PAUTA DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO.

- CÓDIGO 001: SECRETARIO MUNICIPAL**

Ponderación Global: esta ponderación será aplicable a los postulantes que completen la totalidad de las etapas, de acuerdo con los porcentajes de aprobación respectivos para cada factor.

Factor	Descripción	Ponderación
1	Antecedentes Académicos y de capacitación	20%
2	Antecedentes de Experiencia laboral	30%
3	Entrevista personal	40%
4	Prueba Técnica	10%
	Total	100%

1. Antecedentes Académicos, cursos de especialización y/o capacitación

Puntaje máximo: 20 puntos

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y DE CAPACITACIÓN	TÍTULO Máximo 10 puntos	Título profesional de al menos 8 semestres de duración, como abogado, trabajador social, ingeniero en administración, ingeniero ejecución en administración de empresas, administrador público.	10
		Otro título profesional afín con el cargo de 8 semestres de duración.	5
		Otro título profesional no relacionado con el cargo.	0
	POSTGRADO Máximo 8 puntos	Postítulos, diplomados, magíster o doctorado atingente al cargo como gestión municipal, interculturalidad desarrollo local y/o territorial, otros relacionados a la función del cargo. (Será suficiente al menos uno de los señalados).	8
		Postítulo, diplomados, magíster, doctorado atingentes a la administración pública.	3

		Otros postgrados no relacionados.	1
		Sin postgrados, diplomados, magíster, etc.	0
	CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Cursos, capacitaciones o talleres, relacionados al ámbito público, atingentes a las funciones de la secretaría municipal. (Será suficiente al menos uno de los señalados).	2
	Máximo 2 puntos	Otros cursos y/o talleres no relacionados con la función del cargo.	1
		Sin cursos o capacitaciones.	0

2. Experiencia Laboral

Puntaje máximo: 30 puntos

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA MUNICIPAL	Igual o más de 8 años de Experiencia Municipal directiva.	25
		Igual o más de 4 años y menos de 8 años de experiencia municipal directiva.	20
		Igual o más de 1 año y menos de 4 años de experiencia municipal directiva.	15
		Experiencia municipal no directiva, con personal a cargo.	10
		Sin experiencia municipal.	0
	OTRAS EXPERIENCIAS (NO MUNICIPALES)	Experiencia directiva en otros servicios públicos y/o sector privado.	5
		Experiencia no directiva con personal a cargo otros organismos públicos o sector privado.	2
		Sin experiencia en otros servicios públicos y/o sector privado.	0

3. Entrevista Personal:

Puntaje máximo: 40 puntos.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
ENTREVISTA	CONOCIMIENTOS	Conocimientos de la gestión municipal.	0 - 5

PERSONAL	TÉCNICOS GENERALES Máximo 15 puntos.	Conocimiento de la normativa aplicable al cargo	0 - 5
		Conocimiento sobre realidad comunal e interculturalidad.	0 - 5
	LIDERAZGO Máximo 15 puntos.	Gestión de equipos y planificación estratégica.	0 - 8
		Resolución de problemas, capacidad de análisis, toma de decisiones y comunicación efectiva.	0 - 7
	OTRAS APTITUDES Máximo 10 puntos.	Probidad y orientación al servicio público	0 - 8
		Desempeño en la entrevista (claridad comunicacional, fluidez verbal, respeto y desenvolvimiento durante la entrevista).	0 - 2

4. Prueba Técnica

Puntaje máximo: 10 puntos

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
PRUEBA TÉCNICA	ASPECTOS LEGALES GENERALES Máximo 6 puntos	Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades	2
		Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales	2
		Ley N° 19.880 y procedimientos administrativos	2
	ASPECTOS RELATIVOS A LA FUNCIÓN DEL CARGO Máximo 4 puntos.	Transparencia	1
		Probidad y lobby	1
		Organizaciones comunitarias	1
		Funciones de Secretaría municipal	1

La prueba técnica estará compuesta por 10 preguntas de selección múltiple. Cada respuesta correcta otorgará 1 punto, de acuerdo con la distribución de materias señalada precedentemente. El puntaje máximo será de 10 puntos.

- **CÓDIGO 002 SECRETARIO(A) ABOGADO(A)**

Ponderación Global: esta ponderación será aplicable a los postulantes que completen la totalidad de las etapas, de acuerdo con los porcentajes de aprobación respectivos para cada factor.

Factor	Descripción	Ponderación
1	Antecedentes Académicos y de capacitación	20%
2	Antecedentes de Experiencia laboral	20%
3	Entrevista personal	40%
4	Prueba Técnica	20%
	Total	100%

1. Antecedentes Académicos, Cursos de Especialización y/o Capacitación

Puntaje máximo: 20 puntos

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y DE CAPACITACIÓN	TÍTULO	Título de Abogado(a)	10
		Otro título	INADMISIBLE
	POSTGRADO Máximo 8 puntos	Postgrado, diplomado acreditada en derecho público, derecho administrativo, derecho municipal, o materias afines al cargo.	8
		Postgrado, diplomado, en otras materias afines al servicio público.	4
		Postgrado, diplomado, en otras materias relacionadas.	2
		Sin postgrado, diplomado, etc.	0
	CURSOS Y/O TALLERES Máximo 2 puntos	Capacitación relacionada con las funciones del cargo.	2
		Capacitación relacionada con las funciones del ámbito municipal o público.	1
		Sin capacitaciones.	0

2. Experiencia Laboral

Puntaje máximo: 30 puntos

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Máximo 25 puntos.	Igual o más de 5 años desempeñando funciones jurídicas, organismos públicos, tribunales o municipalidades.	25
		Igual o más de 3 y menos de 5 años desempeñando funciones jurídicas en organismos públicos, tribunales o	20

		municipalidades.	
		Igual o más de 1 y menos de 3 años desempeñando funciones jurídicas en organismos públicos, tribunales o municipalidades.	15
		Menos de un año de experiencia funciones jurídicas, organismos públicos, tribunales o municipalidades.	10
		Sin experiencia previa.	0
	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO Máximo 5 puntos.	Experiencia profesional jurídica relacionada con las funciones del cargo en el sector privado.	5
		Sin experiencia acreditada relacionada	0

3. Entrevista Personal

Puntaje máximo: 30 puntos

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES Máximo 15 puntos.	Conocimiento de la normativa aplicable a los Juzgados de Policía Local y materias jurídicas relacionadas con el cargo.	0 - 8
		Conocimientos de la gestión municipal.	0 - 5
		Conocimiento sobre realidad comunal e interculturalidad.	0 - 2
	TRABAJO EN EQUIPO Máximo 10 PUNTOS.	Gestión de equipos y comunicación efectiva.	0 - 5
		Resolución de problemas, capacidad de análisis y toma de decisiones.	0 - 5
	OTRAS APTITUDES Máximo 5 puntos.	Probidad y orientación al servicio público.	0 - 3
		Desempeño en la entrevista (claridad comunicacional, fluidez verbal, respeto y desenvolvimiento durante la entrevista)	0 - 2

4. Prueba Técnica

Puntaje máximo: 20 puntos

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
PRUEBA TÉCNICA	ASPECTOS LEGALES GENERALES Máximo 10 puntos.	Ley de Alcoholes N° 19.925 y Ley de Tránsito N° 18.290.	2
		Ley N° 19.496 sobre Protección de los Derechos de los Consumidores y Decreto Ley N° 3.063 de Rentas Municipales.	2
		Ley N° 18.287, sobre Procedimiento ante los Juzgados de Policía Local.	2
		Ley N° 21.802, que modifica la Ley Orgánica Municipal 18.695, y otros cuerpos legales, para fortalecer la Institucionalidad Municipal en Seguridad Pública.	2
		Código Orgánico de Tribunales y Código de Procedimiento Civil (materias aplicables).	2
	RELATIVAS A LA FUNCIÓN DEL CARGO Máximo 10 puntos.	Ley N° 20.554, que Crea Juzgados de Policía Local en las Comunas que Indica. Ley N° 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.	2
		Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y N° 18.883, Estatuto Administrativo.	2
		Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos. Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.	2
		Funciones del Secretario(a) Abogado(a) y Ministro de Fe del Tribunal.	2
		Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado. Ley N° 20.730, del Lobby.	2

La prueba técnica estará compuesta por 20 preguntas de selección múltiple. Cada respuesta correcta otorgará 1 punto, de acuerdo con la distribución de materias señalada precedentemente. El puntaje máximo será de 20 puntos.

- CÓDIGO 003 ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO**

Ponderación Global: esta ponderación será aplicable a los postulantes que completen la totalidad de las etapas, de acuerdo con los porcentajes de aprobación respectivos para cada factor.

Factor	Descripción	Ponderación
1	Antecedentes Académicos y de capacitación	20%
2	Antecedentes de Experiencia laboral	30%
3	Entrevista personal	40%
4	Prueba Técnica	10%
	Total	100%

1. Antecedentes Académicos, Cursos de Especialización y/o Capacitación

Puntaje máximo: 20 puntos

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y DE CAPACITACIÓN	LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA Máximo 15 puntos	Licencia de Enseñanza Media	15
		Sin Licencia Enseñanza Media	INADMISIBLE
	CURSOS Y/O TALLERES Máximo 5 puntos	Capacitaciones y/o talleres, acreditados en las áreas de tránsito, seguridad vial, atención de público, administración o materias afines al cargo.	5
		Capacitación y/o talleres acreditados en áreas relacionadas a la gestión municipal o pública.	2
		Capacitación y/o talleres acreditados en áreas no relacionadas.	1
		Sin capacitaciones y/o talleres acreditados.	0

2. Experiencia Laboral

Puntaje máximo: 30 puntos

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO PÚBLICO Máximo 25 puntos.	Igual o más de 5 años desempeñando funciones relacionadas con tránsito, licencias de conducir o atención de público en organismos públicos.	25
		Igual o más de 3 años y menos de 5 años desempeñando funciones relacionadas con tránsito, licencias de conducir o atención de público en organismos públicos.	20
		Igual o más de 1 año y menos de 3 años desempeñando funciones relacionadas con	15

		tránsito, licencias de conducir o atención de público en organismos públicos.	
		Menos de un año desempeñando funciones relacionadas con tránsito, licencias de conducir o atención de público en organismos públicos.	10
		Experiencia en otras áreas municipales o servicios públicos.	5
		Sin experiencia previa acreditada.	0
	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO U OTROS	Experiencia relacionada en el sector privado.	5
		Sin experiencia acreditada relacionada.	0
Máximo 5 puntos.			

3. Entrevista Personal

Puntaje máximo: 40 puntos

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES Máximo 15 puntos.	Conocimiento de las funciones pertinentes al cargo	0 - 5
		Conocimientos de la gestión municipal.	0 - 5
		Conocimiento sobre realidad comunal e interculturalidad.	0 - 5
	TRABAJO EN EQUIPO Máximo 15 puntos.	Trabajo en equipo y planificación de tareas.	0 - 8
		Resolución de problemas, capacidad de análisis, toma de decisiones y comunicación efectiva.	0 - 7
	OTRAS APTITUDES Máximo 10 puntos.	Probidad y orientación al servicio público.	0 - 8
		Desempeño en la entrevista (claridad comunicacional, fluidez verbal, respeto y desenvolvimiento durante la entrevista).	0 - 2

4. Prueba Técnica

Puntaje máximo: 10 puntos

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
PRUEBA TÉCNICA	ASPECTOS LEGALES GENERALES Máximo 6 puntos	Ley N° 18.290, Ley de Tránsito	2
		Decreto Supremo N° 170, Reglamento para el otorgamiento de licencias de conductor	2
		Procedimientos para el otorgamiento y renovación de licencias de conducir	2
	RELATIVAS A LA FUNCIÓN DEL CARGO Máximo 4 puntos	Funciones del Administrativo(a) de Tránsito en labores de conducción y atención de usuarios.	2
		Transparencia, Probidad y lobby	2

La prueba técnica estará compuesta por 10 preguntas de selección múltiple. Cada respuesta correcta otorgará 1 punto, de acuerdo con la distribución de materias señalada precedentemente. El puntaje máximo será de 10 puntos.

- CÓDIGO 004 ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES**

Ponderación Global: esta ponderación será aplicable a los postulantes que completen la totalidad de las etapas, de acuerdo con los porcentajes de aprobación respectivos para cada factor.

Factor	Descripción	Ponderación
1	Antecedentes Académicos y de Capacitación	20%
2	Antecedentes de Experiencia Laboral	30%
3	Entrevista Personal	40%
4	Prueba Técnica	10%
	Total	100%

1. Antecedentes Académicos, Cursos de Especialización y/o Capacitación

Puntaje máximo: 20 puntos

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y DE CAPACITACIÓN	LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA Máximo 10 puntos	Licencia de Enseñanza Media	10
		Sin Licencia Enseñanza Media	INADMISIBLE
	CURSOS Y/O TALLERES	Capacitaciones y/o talleres acreditados en las áreas mantención de infraestructura,	10

	Máximo 10 puntos	administración de servicios generales, construcción, logística, prevención de riesgos o materias afines al cargo.	
		Capacitación y/o talleres acreditados en áreas relacionadas a la gestión municipal o pública.	5
		Capacitación y/o talleres acreditados en áreas no relacionadas.	2
		Sin capacitaciones y/o talleres acreditados.	0

2. Experiencia Laboral

Puntaje máximo: 30 puntos

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO PÚBLICO. Máximo 25 puntos	Igual o más de 5 años desempeñando funciones relacionadas con servicios generales, mantención de infraestructura, logística o coordinación de equipos de trabajo.	25
		Igual o más de 3 años y menos de 5 años desempeñando funciones relacionadas con servicios generales, mantención de infraestructura, logística o coordinación de equipos de trabajo.	20
		Igual o más de 1 año y menos de 3 años desempeñando funciones relacionadas con servicios generales, mantención de infraestructura, logística o coordinación de equipos de trabajo.	15
		Menos de un año desempeñando funciones relacionadas con servicios generales, mantención de infraestructura, logística o coordinación de equipos de trabajo.	10
		Experiencia en otras áreas del sector municipal o público	5
		Sin experiencia previa.	0
	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO U OTROS. Máximo 5 puntos	Experiencia relacionada en el sector privado	5
		Sin experiencia acreditada relacionada	0

3. Entrevista Personal

Puntaje máximo: 40 puntos

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES Máximo 15 puntos.	Conocimiento de las funciones pertinentes al cargo y gestión de servicios generales.	0 - 5
		Conocimientos de la gestión municipal.	0 - 5
		Conocimiento sobre realidad comunal e interculturalidad.	0 - 5
	TRABAJO EN EQUIPO Máximo 15 puntos.	Trabajo en equipo, y capacidad de respuesta ante contingencias.	0 - 8
		Comunicación efectiva, responsabilidad y compromiso institucional.	0 - 7
	OTRAS APTITUDES Máximo 10 puntos.	Probidad y orientación al servicio público.	0 - 8
		Desempeño en la entrevista (claridad comunicacional, fluidez verbal, respeto y desenvolvimiento durante la entrevista).	0 - 2

4. Prueba Técnica

Puntaje máximo: 10 puntos

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTOS
PRUEBA TÉCNICA	ASPECTOS LEGALES GENERALES Máximo 6 puntos	Mantenimiento de infraestructura y dependencias municipales.	2
		Servicios generales, logística y administración de recursos físicos, humanos y financieros.	2
		Seguridad laboral y prevención de riesgos	2
	RELATIVAS A LA FUNCIÓN DEL CARGO Máximo 4 puntos	Elaboración de presupuestos, cotizaciones y planificación de trabajos	2
		Funciones y responsabilidades del Encargado(a) de Servicios Generales	2

La prueba técnica estará compuesta por 10 preguntas de selección múltiple. Cada respuesta correcta otorgará 1 punto, de acuerdo con la distribución de materias señalada precedentemente. El puntaje máximo será de 10 puntos.

ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN

CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES, ENTREVISTA PERSONAL Y PRUEBA TÉCNICA PARA PROVEER CARGOS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TIRÚA.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA

Antecedente	Información
Código del Cargo	
Cargo al que postula	
Planta	
Grado	

2. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Antecedente	Información
Nombre Completo	
Cédula de Identidad	
Fecha de Nacimiento	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono de Contacto	
Correo Electrónico	

3. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

Marque con una X los antecedentes que adjunta:

Documento	Sí	No
Carta de postulación dirigida al Sr. Alcalde (Anexo N° 4)		
Currículum Vitae		
Certificado de Nacimiento		
Certificado de antecedentes para fines especiales		
Fotocopia de cédula de identidad		
Certificado de situación militar al día (cuando corresponda)		
Certificado de título profesional o técnico		
Licencia de Enseñanza Media o equivalente		
Decreto de nombramiento (si corresponde)		
Ficha de Antecedentes Personales (Anexo N° 2)		
Declaración Jurada Simple (Anexo N° 3)		
Certificados que acrediten experiencia laboral		

Certificados de postgrados, diplomados, cursos y capacitaciones.		
Licencia de conducir y hoja de vida del conductor, cuando corresponda		
Otros antecedentes		

DECLARACIÓN

Declaro que la información proporcionada y los documentos adjuntos son auténticos y corresponden fielmente a mis antecedentes personales y laborales.

Firma del Postulante

Nombre : _____
C.I. : _____

Tirúa, ____ de _____ de 2026.

ANEXO N° 2
FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPALIDAD DE TIRÚA

I. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Antecedente	Información
Nombre Completo	
RUT	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Cargo al que postula	
Código del Cargo	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Enseñanza Media

Establecimiento	Año de egreso

Estudios Técnicos y/o Profesionales

Título o Grado	Institución	Año de Obtención

Postítulos, Diplomados o Postgrados

Programa	Institución	Horas/Duración	Año

III. CAPACITACIONES Y PERFECCIONAMIENTO

Indique únicamente aquellas capacitaciones que estime pertinentes para el cargo postulado.

Nombre de la actividad	Institución	Horas Cronológicas	Año	Adjunta Certificado
				Sí / No
				Sí / No
				Sí / No
				Sí / No

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en Organismos Públicos

Institución	Cargo	Período (desde-hasta)	Funciones Principales

Experiencia en Organismos Privados

Empresa/Institución	Cargo	Período (desde-hasta)	Funciones Principales

V. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS

Indique cualquier otro antecedente que considere relevante para el cargo al que postula:

DECLARACIÓN

Declaro que toda la información contenida en esta ficha es efectiva y puede ser acreditada mediante la documentación que se acompaña.

Firma del Postulante

Nombre : _____
C.I. : _____

Tirúa, ____ de _____ de 2026.

ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPALIDAD DE TIRÚA

Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____,
domiciliado(a) en _____, comuna de _____, en conocimiento de
las responsabilidades legales derivadas de una declaración falsa, vengo en declarar bajo declaración
jurada simple, lo siguiente:

DECLARO:

- Que tengo salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo, lo que se acreditará con el certificado respectivo emitido por el Servicio de Salud, en la oportunidad legal correspondiente.
- Que no he cesado en un cargo público como consecuencia de calificación deficiente o medida disciplinaria, o bien, que han transcurrido más de cinco años desde la expiración de funciones.
- Que no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos de acuerdo al artículo 54 de la ley N° 18.575.
- Que no he sido condenado(a) por crimen o simple delito y en los cargos auxiliares y administrativos no he sido condenado a delitos de aquellos contemplados en el Título V, Libro II del Código Penal.
- Que toda la información proporcionada durante el proceso de postulación es fidedigna y puede ser acreditada mediante la documentación correspondiente.
- Declaro conocer que la falsedad de los antecedentes aportados podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que procedan conforme a la legislación vigente, especialmente lo dispuesto en el artículo 210 del Código Penal.

Firma del Postulante

Nombre : _____
C.I. : _____

Tirúa, ____ de _____ de 2026

ANEXO N° 4
CARTA DE POSTULACIÓN A CONCURSO PÚBLICO
MUNICIPALIDAD DE TIRÚA

SEÑOR
JOSÉ LINCO GARRIDO
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE TIRÚA
PRESENTE

De mi consideración:

Junto con saludar respetuosamente, vengo en presentar mi postulación al Concurso Público convocado por la Municipalidad de Tirúa para proveer cargos vacantes de la Planta de Personal Municipal, postulando específicamente al siguiente cargo:

Antecedente	Información
Código del cargo	
Cargo al que postula	
Planta	
Grado	

Para tales efectos, acompaño la totalidad de los antecedentes requeridos en las Bases del Concurso Público, declarando conocer y aceptar íntegramente las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso concursal.

Asimismo, declaro que los antecedentes presentados son efectivos y corresponden fielmente a mi situación personal, académica y laboral, asumiendo la responsabilidad que corresponda en caso de falsedad u omisión de información relevante.

Sin otro particular, y agradeciendo desde ya la consideración de mis antecedentes, saluda atentamente a usted,

Firma del Postulante

Nombre : _____
C.I. : _____

Tirúa, ____ de _____ de 2026