

**MUNICIPALIDAD DE CONCHALI**  
Secretaría Municipal

**APRUEBA BASES CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVEER EL CARGO DE  
DIRECTOR/A DE CONTROL**

CONCHALI,

16 DIC 2025

DECRETO EXENTO N° 1553/

**LA ALCALDIA DECRETO HOY:**

**VISTOS:** Certificado del Secretario Municipal del 05.12.2025 del Acuerdo de Concejo adoptado en sesión ordinaria del 04.12.2025, que aprobó por unanimidad Bases Concurso Público para Proveer el cargo de Director/a de Control; Memorándum N° 1682 de fecha 05 de diciembre del año 2025 de la Dirección de Administración y Finanzas; Oficio N° 1000/400 de fecha 28.11.2025 de Alcalde; Memorándum N° 233 de fecha 28.11.2025 de Administrador Municipal con V° B° del Sr. Alcalde; Acta N° 1 y N° 2 de Constitución del Comité de Selección y Aprobación de Bases y Revisión Comisión Jurídica del Concejo Municipal, ambas para Concurso Público Director(A) de Control; Artículo 29° de la Ley N°18.695; los artículos 15° a 21° de la ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales; y **TENIENDO PRESENTE** las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** la Bases y Condiciones Concurso Público para proveer el cargo de Director/a de Control Municipal:

**BASES Y CONDICIONES CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ**

La Municipalidad de Conchalí, llama a concurso para proveer cargo vacante en la Planta Municipal, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Título II, Párrafo 1° Art. 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; de acuerdo a lo establecido en el DFL 269-19.231 de fecha 8 de agosto de 1994, que fija la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Conchalí; y el Reglamento de Concurso Público aprobado con Decreto N° 1.437 de fecha 23.09.2016 y modificado 947 del 22.08.2024. El Ingreso al cargo de Planta en calidad de Titular será provisto por Concurso Público. Todas las personas que cumplan los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El Concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, el cual contemplará ciertos requisitos, fases y evaluaciones establecidas en las presentes Bases Administrativas, asegurando la correcta aplicación de ellas mismas, su imparcialidad y precisión.





I. CARGO A CONCURSAR

En la actual planta municipal, aprobada mediante DFL N° 269-19.231 de fecha 8 de agosto de 1994, existe el siguiente cargo vacante que deben ser provistos mediante Concurso Público:

CÓDIGO	ESCALAFÓN	G°	VAC	REQUISITOS	FUNCIÓN POR DESEMPEÑAR
D	DIRECTIVO	4	1	TITULO ABOGADO o CONTADOR AUDITOR, según lo establecido en Ley 18.883 art. 8° N° 1 y DFL 269-19.231 del año 1994	DIRECTOR(A) DE CONTROL, las funciones establecidas en la LEY 18.695 ART. 29°; Reglamento Orgánico Interno, Decreto exento 1.747 de fecha 05.12.2016, y sus modificaciones; y Normativa Vigente.
NÚMERO DE CARGOS VACANTES			1		

II. LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

El llamado a Concurso Público se realizará mediante la publicación en un Diario de circulación Nacional, el día 23 de diciembre del año en curso. El cronograma y plazos a los que se ceñirá el proceso, son los siguientes:

Nota: las fechas y los plazos del siguiente cronograma podrán sufrir modificaciones, según la fecha de la tramitación del Decreto Exento que aprueba las presentes bases.

N°	ETAPAS	FECHAS
1	PUBLICACIÓN DE AVISO	23 DE DICIEMBRE 2025, se Publicará en un Diario de circulación Nacional y se comunicará a las Municipalidades de la R.M.
2	RETIRO DE BASES DEL CONCURSO	Desde el 23 DE DICIEMBRE DEL 2025, En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, ubicada en Avenida Independencia 3499, Comuna de Conchalí, en horario laboral de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. Adicionalmente en la Página WEB Oficial del Municipio ( <a href="https://www.conchali.cl">https://www.conchali.cl</a> ) se podrán descargar las bases con sus respectivos formularios (Anexos N° 1, 2, 3 y 4).
3	PERIODO POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	Desde el 06 AL 09 DE ENERO 2026, En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, en horario laboral de Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. <u>SALVO LOS DÍAS 24 Y 31 DE DICIEMBRE LA RECEPCION DE ANTECEDENTES SERÁ HASTA LAS 11:30 Hrs.</u> se recepcionarán los Antecedentes en SOBRE CERRADO, claramente individualizado según lo señalado en las presentes Bases Administrativas.
4	EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN ANT. ACADÉMICOS, LABORALES Y CURRICULARES Y EXP. (FASES 1, 2 Y 3)	Desde el 12 AL 16 DE ENERO 2026*. Durante este periodo, se evaluarán los antecedentes requeridos en el Título III y requisitos específicos contenidos en el cuadro del Título I, además los antecedentes Académicos, Laborales y Curriculares, contenidos en el Título IV; Primera, Segunda y Tercera Fase, de las presentes Bases Administrativas
5	PRUEBAS DE CONOCIMIENTO y REVISIÓN DE PRUEBAS (FASE 4)	Desde el 19 Y 20 DE ENERO 2026*. Durante este periodo, se realizan las Pruebas de conocimientos por parte del Comité de Selección.
6	EVALUACIÓN PSICOLABORAL (FASE 5)	Desde el 21 AL 23 DE ENERO 2026*. Entrevista Psicolaboral que estará a cargo de una empresa y/o profesional psicólogo(a) externo.
7	ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN (FASE 6)	Desde el 26 AL 27 DE ENERO 2026*. Durante este periodo, se realizará una entrevista personal de evaluación por parte del Comité de Selección.
8	PRESENTACIÓN DE TERNA AL ALCALDE	EI 04 DE FEBRERO 2026*
9	PRESENTACIÓN PROPUESTA AL CONCEJO MUNICIPAL	05 DE FEBRERO 2026*





Nº	ETAPAS	FECHAS
10	RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	Desde el 06 AL 09 DE FEBRERO 2026*, El Comité de Selección publicará los resultados del concurso, en la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, en el Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas y en la Página WEB oficial del Municipio ( <a href="https://www.conchali.cl">https://www.conchali.cl</a> ).
11	ACEPTACIÓN DEL CARGO	Desde el 10 AL 12 DE FEBRERO 2026*. El POSTULANTE SELECCIONADO deberán manifestar por escrito, en la OFICINAS DE PARTE de la Municipalidad de Conchalí, la aceptación del cargo, en un plazo de tres días hábiles posterior a la notificación por parte de la Jefa del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas.
12	INGRESO AL SERVICIO	El 16 DE FEBRERO 2026*. Fecha estimada de INGRESO AL SERVICIO de acuerdo con tramitación total del Decreto de nombramiento respectivo.
*CABE SEÑALAR QUE LAS FECHAS MENCIONADAS DESDE EL NÚMERO 4 AL 12, SON PLAZOS ESTIMADOS Y PODRÍAN SER SUJETO DE MODIFICACIÓN		

Los requerimientos de información respecto al Concurso se deberán efectuar a la jefa del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas Sra. Liliana Reyes Esparza, correo electrónico: [concurso.publico@conchali.cl](mailto:concurso.publico@conchali.cl)

La municipalidad realizará sus comunicados a los correos electrónicos de cada postulante proporcionado en el ANEXO 1 (Formulario de Postulación al Cargo).

III. REQUISITOS Y ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES

3.1. RETIRO DE LAS BASES DEL CONCURSO Y POSTULACIÓN

Las presentes bases estarán disponibles para los postulantes interesados, en la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, ubicada en Av. Independencia 3499, Comuna de Conchalí, y en la Página WEB Oficial del Municipio (<https://www.conchali.cl>); las bases contemplarán sus respectivos formularios (ANEXOS N° 1, 2, 3 y 4) y estarán disponibles en las fechas indicadas según cronograma, de las presentes Bases.

Los sobres de postulación deberán ser ingresados en Oficinas de Parte de la Municipalidad de Conchalí ubicada en Avenida Independencia 3499, Comuna de Conchalí, en los días y horarios indicados en el cronograma de las presentes bases.

Asimismo, se permitirá el envío de antecedentes mediante correo postal y/o carta certificada, sin perjuicio de que, para todos los efectos administrativos, solo se considerará como válida la fecha de ingreso registrada por la Oficina de Partes, al momento de la recepción formal.

El Jefe de OFICINA DE PARTES, dependiente de la Secretaría Municipal, al momento de recibir los sobres cerrados e individualizado con el cargo a postular, le otorgará a cada postulante un comprobante de ingreso de la postulación, lo cual no significa que el sobre contenga toda la documentación solicitada, ya que es el Comité de Selección el único autorizado para abrir los sobres en una reunión realizada exclusivamente para este fin, por lo que el Jefe de la Oficina de Partes, hará entrega de nómina de postulantes con sus antecedentes al Comité de Selección, una vez cerrado el proceso de recepción de antecedentes.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación.





Este concurso mantendrá en secreto la identidad de cada candidato para los efectos de la evaluación de las pruebas y demás instrumentos de selección en que ello sea posible, excluyendo la propuesta de candidatos que se presentará al Sr. Alcalde(sa). Los antecedentes deberán ser presentados en fotocopia simple y en un sobre cerrado, el cual deberá indicar claramente lo señalado a continuación:

SEÑORES  
COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO  
MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ  
CARGO: DIRECTOR(A) DE CONTROL  
AVENIDA INDEPENDENCIA 3499  
COMUNA DE CONCHALÍ

Los antecedentes y certificados no serán devueltos a los interesados. Además, es importante señalar, que no se recibirán postulaciones, ni antecedentes fuera del plazo.

3.2. REQUISITOS Y ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES:

3.2.1. Serán requisitos generales para cumplir por los(as) postulantes, Artículo 8 y 10° de la Ley N°18.883, Estatutos Administrativos para funcionarios Municipales:

REQUISITOS ESTABLECIDOS	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
a) Ser ciudadano; (Art. 13 de la Constitución de Chile)	Fotocopia simple de CÉDULA DE IDENTIDAD vigente o fotocopia simple de certificado de nacimiento no podrá superar los 90 días a la fecha en que es presentado.
b) Haber aprobado la Educación Básica, Media y/o poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; (de acuerdo con el cargo que postula).	Fotocopia simple de título o CERTIFICADO DE TÍTULO y/o educacional oficial, de acuerdo al cargo al que postula. En caso de presentar títulos o certificados que acrediten nivel educacional y/o especializaciones emitidas en el extranjero, deberán estar debidamente apostillados y/o traducidos, en los casos que se requieran. Para certificar su validez y correspondiente evaluación, estos documentos deben estar reconocidos por la Universidad de Chile, de acuerdo a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°153, de 1981, artículo 3° inc. 1°.
c) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;	Fotocopia simple de CERTIFICADO DE SITUACIÓN MILITAR VIGENTE, si procede, la fecha de emisión de este certificado no podrá superar los 90 días a la fecha en que es presentado.
d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;	Declaración Jurada SIMPLE - ANEXO N°3.
e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de cese de funciones.	Declaración Jurada SIMPLE - ANEXO N°3.
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o delito simple.	Declaración Jurada SIMPLE - ANEXO N°3.
*SI EL POSTULANTE NO PRESENTA O PRESENTA INCOMPLETO ALGUNO DE LOS ANTECEDENTES, SE DECLARARÁ INADMISIBLE LA POSTULACIÓN. SE ENTENDERÁ POR NO PRESENTACIÓN LA OMISIÓN DEL DOCUMENTO Y POR PRESENTACIÓN INCOMPLETA CUANDO ÉSTE SE EXHIBE BORROSO, ILEGIBLE O INCOMPREENSIBLE, O CUANDO FALTA ALGUNA SECCIÓN, PÁRRAFO O ELEMENTO DEL ANTECEDENTE QUE IMPIDA SU COMPRENSIÓN, LO QUE SERÁ CALIFICADO POR LA COMISIÓN.	

 MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ  
DIRECTOR (S)  
DIRECC. DE CONTROL



Es importante señalar, que además se contemplarán requisitos preferentemente deseables según el cargo vacante a postular, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y funciones propias de la institución, en virtud del Reglamento Orgánico Interno sancionado por Decreto Exento N°1.747 de fecha 05.12.2016, y sus modificaciones.

### 3.2.2 TODOS LOS POSTULANTES DEBERÁN PRESENTAR:

- a) Formulario de Postulación al Cargo - ANEXO N°1, el documento que deberá estar íntegramente completado y debidamente firmado.
- b) Currículum Vitae tipo - ANEXO N°2, para la evaluación de la información curricular, se contemplará sólo lo informado en el "Currículum Vitae tipo" contemplado en las presentes bases, por lo que NO SE CONSIDERARAN "CV formato libre o propio";
- c) Certificados que acrediten experiencia laboral correspondiente, incluyendo periodos laborales expresamente manifiestos, funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que lo emite, conforme al cargo que postula. Se considerará como experiencia, el período inmediatamente posterior a la fecha de titulación y/o de la obtención del Título, de acuerdo con el cargo que postula. La experiencia se acreditará a través del o los Certificado(s) emitidos por la institución/ empleador/ destinatario de los servicios, con los requisitos y condiciones establecidos en el ANEXO N°4 de estas Bases. Se tomará en consideración la experiencia laboral del postulante/a relacionada con el certificado de título o los títulos, que exhibe cuando corresponda.

**Nota 1:** Si los postulantes se han desempeñado en forma independiente, la experiencia laboral deberá demostrarse mediante certificados emitidos por el destinatario de los servicios prestados que deberá reunir los requisitos señalados en el ANEXO N°4 de estas Bases más una descripción resumida de las labores desarrolladas por el postulante.

**Nota 2:** Los certificados presentados (ANEXO 4) deberán estar relacionados con lo establecido en el Currículum Vitae Tipo (ANEXO 2)

- d) Copia simple de certificados de estudios y cursos de formación educacional y de capacitación y/o perfeccionamiento efectivamente finalizados y aprobados. En la eventualidad que los postulantes incorporen en esta postulación diplomados, estudios de post-título, y otros, deberán acreditar la realización de éstos con las correspondientes fotocopias simples de certificados y presentar originales al momento de ser seleccionado.

**Nota:** Los certificados presentados deberán estar relacionados con lo establecido en el Currículum Vitae Tipo (ANEXO 2)

## IV. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

La evaluación de antecedentes considerará criterios como la formación preferentemente deseable, los estudios, la profesión y la experiencia laboral relacionados con el código del cargo vacante. Estos criterios abarcan la formación académica, las características, las experiencias laborales previas, y las responsabilidades asociadas al puesto de trabajo, así como las aptitudes, cualidades y capacidades que debe poseer el postulante. Todo ello se encuentra detallado en el título VII: DESCRIPCIÓN DEL CARGO de las presentes bases.





4.1 PRIMERA FASE - ADMISIBILIDAD (Etapa Excluyente)

En esta etapa, el Comité comprobará los requisitos o documentos exigidos en las Bases para el cargo. No continuaran en el proceso los y las candidatas que no presenten todos los documentos especificados en el Título III, Punto 3.2.1 de estas Bases, o cuando estos se presenten incompletos en la forma enunciada en dicho numeral, notificándolo/la al correo electrónico informado en su postulación.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	CALIFICACION
1º FASE	ADMISIBILIDAD: REVISIÓN DE ANTECEDENTES	Aplica requisitos específicos y generales, según lo establecidos en los Artículos 8º y 10º de la Ley N°18.883, Estatutos Administrativos para funcionarios Municipales.	CONTEMPLA, lo establecido en el Título I y en los contenidos del Título III de las presentes Bases del concurso público para postular a cargo vacante en la planta de la Municipalidad de Conchalí.	CONTINUA en el proceso (ADMISIBILE)
			NO CONTEMPLA, lo establecido en el Título I, y en los contenidos en Título III de las presentes Bases del concurso público para postular a cargo vacante en la planta de la Municipalidad de Conchalí.	NO CONTINUA en el proceso (NO ADMISIBILE)

4.2 SEGUNDA FASE - EVALUACIÓN ANTECEDENTES ACADÉMICOS

En esta etapa se considerarán los cursos de formación educacional, perfeccionamiento, capacitaciones y otros, efectivamente finalizados y aprobados, los que deben estar debidamente acreditadas formalmente para su evaluación según descripción de funciones del cargo vacante a postular.

Se considerarán cursos de capacitación y/o perfeccionamientos, diplomados, magister, segundos títulos y doctorados relacionados con el área del cargo a postular. Para el cargo de DIRECTOR(A) DE CONTROL, las materias relacionadas al área legal (Derecho Administrativo) y financieras.

Nota: Cada curso, diplomado u otro antecedente académico se contabilizará una sola vez, asignándolo al subfactor que mejor represente su contenido principal (general, financiero o jurídico). En ningún caso un mismo certificado podrá aplicarse en más de un criterio

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO		PUNTOS
2º FASE EVALUACIÓN ANTECEDENTES ACADÉMICOS	ESTUDIOS, FORMACIÓN EDUCACIONAL Cursos de formación, acreditaciones, capacitación y/o perfeccionamientos, diplomados, magister, segundos títulos y doctorados relacionados con el área del cargo a postular; según las siguientes abreviaturas:  Diplomados = DIP Postítulo = POST Magister =MAG Doctorado = DOC 2º TITULO PROF = OTP (Adicional al requisito normativo)	1. CURSOS, de formación, capacitación, diplomados y/o perfeccionamiento (Exceptuando materias financieras y/o jurídica).	POSEE SOLO 1		5
			POSEE ENTRE 2 - 3		10
			POSEE MAS DE 3		15
		2. CURSOS, de formación, capacitación, diplomados y/o perfeccionamiento MATERIA FINANCIERA	POSEE SOLO 1		10
			POSEE ENTRE 2 - 3		15
			POSEE MAS DE 3		20
		3. CURSOS, de formación, capacitación, diplomados y/o perfeccionamiento MATERIA JURIDICA	POSEE SOLO 1		15
			POSEE ENTRE 2 - 3		20
			POSEE MAS DE 3		25





			4. DIPLOMADO (a lo menos de 100 horas)	POSEE MAS DE 3	20
					40
					45
			5. Segundo TITULO PROF. (OTP)	POSEE UNO O MAS	60
			6. OTRO	POST – MAG – DOC POSEE UNO O MAS	40
IMPORTANTE: De cumplir más de un criterio, el puntaje se obtendrá de la sumatoria de los mismos.					

4.3 TERCERA FASE – EVAL. ANTECEDENTES LABORALES Y CURRICULARES

La experiencia laboral deberá acreditarse a través de los certificados emitidos con los requisitos establecidos en la letra c) del numeral 3.2.2 del Título III, de estas Bases y deberá ser coherente con los datos consignados en el currículum vitae tipo (ANEXO 2) presentado por los postulantes.

Solo se consideraran las experiencias desde el período inmediatamente posterior a la fecha de titulación y/o de la obtención del Título que se exhibe.

Cada experiencia laboral (ANEXO 4) será contabilizado una sola vez, asignándose únicamente al subfactor que corresponda según las funciones efectivamente desempeñadas. Dicha experiencia no podrá generar puntaje adicional en otros subfactores.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTOS
3º FASE	ANTECEDENTES LABORALES Y EXPERIENCIA	1. Experiencia laboral demostrable, en Área PRIVADA y/o PÚBLICA, de acuerdo con la función a cumplir.  (En oficinas, secciones, áreas, departamento y/o direcciones de Control, Jurídicas y/o Finanzas)	Entre 1 a 4 años de experiencia laboral	5
			Más de 4 y hasta 8 años de experiencia laboral	10
			Más de 8 años de experiencia laboral	15
		2. Experiencia laboral demostrable, en el Área MUNICIPAL, solo en cargo de Director/a titular, suplente o subrogante de la Dirección Jurídica y/o de Administración y Finanzas Municipales.	Entre 1 a 2 años de experiencia laboral	20
			Más de 2 y hasta 4 años de experiencia laboral	35
			Más de 4 años de experiencia laboral	50
		3. Experiencia laboral demostrable, en el Área MUNICIPAL, solo en cargo de Director/a titular, suplente o subrogante de la Dirección de Control Municipal.	Entre 1 a 2 años de experiencia laboral	30
			Más de 2 y hasta 4 años de experiencia laboral	40
			Más de 4 años de experiencia laboral	80
IMPORTANTE: De cumplir más de un subfactor, y/o criterio, el puntaje se obtendrá de la sumatoria de los mismos.				

4.4 CUARTA FASE - PRUEBA CONOCIMIENTOS

Los postulantes deberán rendir una prueba de evaluación escrita, la cual podrá contemplar preguntas de alternativa múltiple. Esta prueba tiene por objeto medir los conocimientos generales y específicos del postulante y contará con un tiempo máximo de desarrollo de 60 minutos.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTOS
4º FASE	PRUEBA CONOCIMIENTOS	PRUEBA DE EVALUACIÓN escrita, que contemplará un conjunto de alternativas múltiples.	Se contempla 20 PREGUNTAS; para cada respuesta correcta se asignarán cinco puntos, y para las respuestas incorrectas cero puntos	Puntaje Máximo 100





La prueba se realizará de forma presencial en una dependencia municipal, la cual será informada con la debida antelación. Cabe señalar que, durante la aplicación de dicha prueba, estará estrictamente PROHIBIDO EL USO DE CELULARES, audífonos u otros dispositivos electrónicos. En caso de detectarse el uso no autorizado de cualquiera de estos dispositivos, la evaluación será inmediatamente finalizada para el postulante, quedando inhabilitado para continuar a la siguiente Etapa del proceso y fuera del Concurso Público.

La no presentación del postulante a la prueba de conocimientos generará su eliminación del proceso de evaluación, quedando excluido de la postulación del concurso público, regulado por las presentes bases.

CARGO	TEMARIO PRUEBA CONOCIMIENTOS
DIRECTOR(A) DE CONTROL	Conocimientos dentro de los siguiente Marco Normativo: Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Decreto 2421 que fija texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones dela CGR; Contabilidad Gubernamental, Instructivos SUBDERE y SESREC; Ley 19.886 y su reglamento; Ley 20.285, Transparencia y acceso a la información, entre otras.

**Nota:** Los(as) postulantes que obtengan un PUNTAJE INFERIOR A 60 PUNTOS en la prueba de conocimientos, según el cuadro anteriormente expuesto y sin ponderación, quedarán fuera del proceso y no continuarán a las siguientes Etapas del Concurso Público.

4.5 QUINTA FASE – EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Evaluación de Idoneidad Psicolaboral, estarán a cargo de un(a) profesional psicólogo(a) externo(a) y/o de una empresa especializada. Este profesional o entidad aplicará una evaluación utilizando una metodología basada en entrevistas, encuestas y otros instrumentos técnicos, los cuales, en conjunto, permitirán determinar las aptitudes generales del postulante para la provisión del cargo, según el perfil requerido del cargo vacante.

La evaluación considerará actitudes, habilidades y competencias laborales, incluyendo liderazgo, resolución de problemas, planificación, toma de decisiones y manejo de situaciones de alta demanda. Adicionalmente, se evaluará la idoneidad psicológica del postulante en relación con los requerimientos del cargo.

La no presentación del postulante a la entrevista de evaluación de idoneidad psicolaboral, generará su eliminación del proceso de evaluación, quedando excluido de la postulación del concurso público, regulado por las presentes bases.

Los conceptos resultantes de esta Evaluación de Idoneidad Psicolaboral, serán los siguientes: Recomendable para ejercer el cargo y No recomendable para ejercer el cargo.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN Y/O CATEGORIA	CALIFICACION
5º FASE	EVALUACIÓN PSICOLABORAL	SE APLICARÁ UNA EVALUACIÓN DE IDONEIDAD PSICOLABORAL. Esta evaluación, basada en entrevistas, encuestas y otros instrumentos, permitirá determinar si el postulante posee las aptitudes necesarias para el cargo, según el perfil del puesto vacante.	RECOMENDABLE PARA EJERCER EL CARGO. Según los conceptos resultantes de la Ev. de idoneidad psicolaboral.	CONTINUA en el proceso
			NO RECOMENDABLE PARA EJERCER EL CARGO. Según los conceptos resultantes de la Ev. de idoneidad psicolaboral.	NO CONTINUA en el proceso

**Nota:** No pasaran a la FASE siguiente del Concurso Público, los(as) postulantes clasificado en las Categoría “No Recomendable para ejercer el cargo”





4.6 SEXTA FASE - ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

Todos los postulantes que hayan superado las etapas anteriores deberán presentarse a una entrevista personal con el Comité de Selección. Esta instancia tendrá carácter evaluativo y estará orientada a identificar las competencias y características del postulante mediante la exposición y análisis de cuatro casos reales e hipotéticos. La entrevista evaluará los siguientes cinco aspectos:

- 1. Veracidad y dominio técnico: coherencia entre la información del currículum y lo expuesto en la entrevista, precisión y fundamentación técnica de las respuestas;
- 2. Competencias laborales y de gestión: capacidad de liderazgo, resolución de problemas, oportunidad de las respuestas y capacidad de análisis;
- 3. Habilidades comunicacionales y actitudinales: claridad, dicción, expresión corporal y formalidad en la comunicación;
- 4. Pertinencia: capacidad del postulante para responder de manera directa, adecuada y coherente con el caso planteado; y
- 5. Autenticidad de las respuestas: ausencia de evasivas, contradicciones, improvisaciones o divagaciones innecesarias.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
6º FASE	ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	Aptitudes generales y específicas para el desempeño de la función y según la descripción del cargo vacante a postular.	FRENTE A LA EXPOSICIÓN DE 4 (CUATRO) CASOS REALES Y/O HIPOTÉTICOS.	25 c/u como máximo  Total Puntaje 100 puntos

La no presentación del postulante a la Entrevista del Comité de Selección generará su eliminación del proceso de evaluación, quedando excluido de la postulación del concurso público, regulado por las presentes bases.

V. PORCENTAJES FINALES DE EVALUACIÓN

Se considerará para la evaluación final el puntaje ponderado obtenido de la siguiente Tabla de Evaluación y según cada Fase del Concurso Público:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACIÓN
2º FASE	ESTUDIOS	Estudios, cursos de Formación, perfeccionamiento, capacitaciones pertinentes al cargo.	25%
3º FASE	EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral demostrable, en el ÁREA PRIVADA y/o en la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	35%
4º FASE	PRUEBA ESCRITA DE SELECCIÓN	Conocimiento Normativo y Temático del cargo.	25%
6º FASE	ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	Aptitudes específicas para el desempeño de la función de acuerdo con el cargo.	15%

La Comisión ordenará a los postulantes de cada cargo en estricto orden de puntaje, desde el mayor al menor; en caso de producirse un empate en el puntaje final ponderado, se aplicará el siguiente orden de desempate:

- 1. Se dará preferencia al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la “Prueba de Conocimientos”.





2. Si el empate persiste, se dará preferencia al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la "Experiencia Laboral".
3. Si el empate aún persiste, se dará preferencia al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la "Entrevista del Comité de Selección".

#### VI. POSTULANTES IDÓNEOS Y CONFORMACIÓN DE TERNA:

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, esto es, cuando ninguno de los postulantes obtenga un puntaje final ponderado igual o superior a 50 puntos, definido por la sumatoria porcentual de las ponderaciones establecidas en la tabla del Punto V "PORCENTAJES FINALES DE EVALUACIÓN".

Los postulantes idóneos, tendrán asignado un puntaje total de acuerdo con la sumatoria de las ponderaciones según factor y de acuerdo a las etapas e instrumentos de evaluación del Comité de Selección, el cual dará ordenamiento en estricto orden decreciente, proponiendo al Sr. Alcalde, una lista con un máximo de tres mejores, pudiendo dicha autoridad seleccionar a cualquiera de ellos el cual será presentado al Concejo para su aprobación.

El o la postulante seleccionado/a deberá manifestar por escrito, su aceptación del cargo, y acompañar los antecedentes establecidos en el Título III, Numeral 3.2.1 en original, en copia autenticado ante notario o Secretario Municipal como ministro de Fe, en el plazo indicado en punto 11 de Título II; la no presentación de los antecedentes invalida su continuación en el concurso, procediéndose a lo señalado en el artículo 20 de la Ley 18.883.

El Comité de Selección publicará los resultados del concurso, en la Oficina de Partes Conchalí, ubicada en Av. Independencia 3499, Comuna de Conchalí, en el Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas (DGP) y en la Página WEB Oficial del Municipio (<https://www.conchali.cl>). Asimismo, el DGP, comunicará el resultado final del proceso del concurso, a los concursantes, que no fueron seleccionados, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

#### VII. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A continuación, se presenta la descripción del cargo vacante, incluyendo sus características, responsabilidades y las aptitudes, cualidades y capacidades requeridas para los postulantes:

**CARGO VACANTE DE DIRECTOR(A) DE CONTROL, GRADO 4;**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Título profesional de Abogado o Contador Auditor, conforme a lo establecido en el artículo 8° N° 1 de la Ley N° 18.883 y en el DFL N° 269-19.231 de 1994, que fija la planta de personal de la Municipalidad de Conchalí.

**FUNCIONES:** El Director(a) de Control ejerce las funciones establecidas en la LEY 18.695 ART. 29°; Reglamento Orgánico Interno aprobado por Decreto Exento N° 1.747 de 05.12.2016 y sus modificaciones y en la normativa vigente aplicable.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** El cargo tiene un rol de alta relevancia en el funcionamiento jurídico y administrativo de la Municipalidad, siendo responsable de fiscalizar la legalidad de la actuación municipal a través de la realización de auditorías operativas internas y del control de los distintos procesos administrativos. Su misión es asegurar una gestión eficiente, transparente y apegada a la normativa vigente, apoyando directamente a la administración municipal, al Alcalde y al Concejo en materias de control



Handwritten signature and official stamp of the Director of Control of the Municipality of Conchalí. The stamp is circular and contains the text: "MUNICIPALIDAD DE CONCHALI", "DIRECTOR (S)", and "DIRECC. DE CONTROL".



interno, probidad, transparencia y ejecución presupuestaria. Asimismo, deberá participar en actos administrativos, comités, comisiones y en la elaboración de informes técnicos que respalden la correcta toma de decisiones institucionales.

**CUALIFICACIÓN (REQUISITOS PROFESIONALES Y NIVEL DE PREPARACIÓN):**  
Se requiere un(a) profesional con sólidos conocimientos y amplia experiencia en Derecho Administrativo Municipal, con dominio en la Ley N° 18.695, Ley N° 18.883, Ley N° 1.263, de la normativa y legislación laboral vigente, así como de la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Debe poseer conocimiento actualizado de normativa, jurisprudencia y legislación gubernamental aplicable, además de manejo intermedio de herramientas ofimáticas y plataformas digitales gubernamentales. El/la postulante debe contar con una formación y trayectoria que respalden su capacidad para liderar procesos de control interno, auditoría y cumplimiento normativo en contextos municipales de alta exigencia técnica.

**HABILIDADES Y FUNCIONES:** El/la postulante deberá demostrar Liderazgo íntegro, resiliente y orientado al servicio público; Habilidades avanzadas de análisis, organización y comunicación; Alta tolerancia al estrés y adecuado control emocional; Actitud proactiva, empática y colaborativa; Autocontrol, pensamiento analítico y visión estratégica; Criterio para resolver problemas de manera sistemática y orientada a resultados; Capacidad de autoorganización, priorización y autonomía en la toma de decisiones; Habilidad para trabajar bajo presión, transmitiendo seguridad al equipo; Competencias para enseñar, orientar y fortalecer las capacidades técnicas del personal a su cargo; y Compromiso permanente con la institucionalidad, la probidad y la mejora continua de la gestión municipal. Además sus funciones principales serán: Realizar auditorías internas y controlar la ejecución presupuestaria municipal; Representar al(la) Alcalde(sa) en actos administrativos e informar al Concejo sobre eventuales ilegalidades; Colaborar con el Concejo en sus labores fiscalizadoras y emitir informes trimestrales de ejecución presupuestaria; Informar trimestralmente sobre el cumplimiento de las cotizaciones previsionales; Responder consultas y solicitudes de información de los concejales; Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditorías externas; Velar por el cumplimiento de la Transparencia Activa y la Probidad Administrativa; Supervisar el cumplimiento de metas de gestión y desempeño institucional; Fiscalizar los aportes municipales entregados a la Corporación Municipal; Implementar sistemas de control financiero que aseguren la correcta administración de los recursos; Exponer periódicamente en sesiones del Concejo sobre el estado del control municipal; Integrar comités y comisiones según lo determine el(la) Alcalde(sa); Cumplir las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento; y Ejecutar todas las demás funciones que la normativa vigente y la Contraloría General establezcan.

CRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVASE. ANOTESE, COMUNIQUESE y TRANS-



**DANIEL BASTÍAS FARIAS**  
Secretario Municipal

RVF/DBF/jec

**TRANSCRITO A:**

Control - Personal - Adm. Municipal

O.P.I.R. - Sec. Municipal - Jurídico

Alcaldía -

Art. 7° letra g) Ley N° 20.285.



**RENE DE LA VEGA FUENTES**  
Alcalde de Conchalí



ANEXO 1 - FORMULARIO DE POSTULACIÓN AL  
CARGO DIRECTOR(A) DE CONTROL

SR. RENE DE LA VEGA FUENTES  
ALCALDE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI  
PRESENTE

En conocimiento del Concurso Publico, llamado por el Municipio, vengo en optar al cargo que se señala a continuación:

ANTECEDENTES DEL(A) POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
RUT	FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCION PARTICULAR
PAIS DE ORIGEN	NACIONALIDAD	
TELEFONO MOVIL	TELEFONO PARTICULAR	E – MAIL
SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARAN.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA (SI), FAVOR INDIQUE TIPO DE DISCAPACIDAD		

La presente postulación implica mi aceptación integral de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya. Declaro, asimismo, mi disposición real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

FIRMA Y NOMBRE DEL POSTULANTE

FECHA:



ANEXO 2 - CURRICULUM VITAE TIPO

ANTECEDENTES PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
RUT	FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCION PARTICULAR
TELEFONO MOVIL	TELEFONO PARTICULAR	E – MAIL

ANTECEDENTES ACADEMICOS

NOMBRE DE LA INSTITUCION DE ESTUDIO	
NOMBRE DE TÍTULO/POSTTITULOS/OTROS	
FECHA DE TITULACION (AÑO)	

\* De contemplarse más de una Institución de Estudio y/o Carrera u Oficio, se deberá adicionar los cuadros necesarios con su respectiva información (nombre de la Institución, Título/Pos título/otros y Fecha de Titularidad).

CURSOS DE FORMACIÓN, DIPLOMADOS, MAGISTER, 2º TÍTULO U OTROS

DURACION (MESE/HORAS)	INSTITUCION	CURSOS DE FORMACIÓN, DIPLOMADOS, MAGISTER, 2ºTÍTULO, DOCT. U OTROS.

\* De contemplarse más cursos de formación, capacitación y/o perfeccionamientos, diplomados u otros, se deberá adicionar los cuadros necesarios su respectiva información.

ANTECEDENTES LABORALES EN AREA PRIVADA

NOMBRE DE LA EMPRESA, SERVICIO Y/O INSTITUCION			
NOMBRE DE CARGO			
FECHA DE INGRESO		FECHA DE EGRESO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS			

\* De contemplarse más de un Servicio, Institución y/o Cargo, se deberá adicionar los cuadros necesarios su respectiva información, a modo de exponer, plena trayectoria laboral.

ANTECEDENTES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA

NOMBRE DEL SERVICIO Y/O INSTITUCION			
NOMBRE DE CARGO			
FECHA DE INGRESO		FECHA DE EGRESO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS			

\* De contemplarse más de un Servicio, Institución y/o Cargo, se deberá adicionar los cuadros necesarios su respectiva información, a modo de exponer, plena trayectoria laboral

FIRMA Y NOMBRE DEL POSTULANTE

FECHA:



ANEXO 3 – DECLARACION JURADA SIMPLE

IDENTIFICACION

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
RUT	FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCION PARTICULAR

Quien se identifica y suscribe la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

- Tener salud compatible con el ejercicio del cargo que postulo, como lo establece la letra c) del artículo 10 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones como lo establece en letra e) del Artículo 10 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10º de la Ley Nº18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- De conformidad a la letra a) del artículo 54º DFL Nº1-19653 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO; No tener vigente o haber suscrito directamente o por terceros con la Municipalidad, algún tipo de contrato o caución igual o superior a 200 Unidades Tributarias Mensuales, como tampoco tengo algún litigio pendiente con esta Entidad.
- De conformidad a la letra b) del artículo 54º DFL Nº1-19653 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO; No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Sr. Alcalde y Concejales), y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad de Conchalí, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- De conformidad a la letra c) del artículo 54º DFL Nº1-19653 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO; Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.
- Las contenidas en los artículos 55, 55 bis y 56 DFL Nº1-19653 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.

Para Constancia

FIRMA Y NOMBRE DEL POSTULANTE

FECHA:



ANEXO 4 – CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL

ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
RUT	FECHA DE INGRESO (dd-mm-aaa)	FECHA DE EGRESO (dd-mm-aaa)

ANTECEDENTES DEL EMPLEADOR

NOMBRE DE LA EMPRESA, SERVICIO Y/O INSTITUCION	
RUT	
RAZON SOCIAL Y/O GIRO	
CARGO DESEMPEÑADO	
CON PERSONAL A CARGO (BAJO DEPENDENCIA)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
PERIODO LABORAL EN EL CARGO (MESES O AÑOS)	

FUNCIONES DESEMPEÑADA Y/O AREA DE DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR

1.-
2.-
3.-

NOMBRE DEL FIRMANTE :  
CARGO DEL FIRMANTE :  
TELEFONO DE CONTACTO :

(FIRMA)  
TIMBRE DE LA EMPRESA / INSTITUCION

\* INSTRUCCIONES PARA EL POSTULANTE:  
Complete la sección con sus datos personales.  
Entregue este ANEXO a su(s) empleador(es) anterior(es) para que completen la sección correspondiente.  
Adjunte el/los Certificados(s) completo(s) junto a su postulación.  
Este formato asegura que los postulantes puedan obtener la validación de su experiencia laboral de manera formal y estructural contenida en el Curriculum Vitae Tipo (ANEXO 2).  
De contemplarse Certificados propios del Empleador, Institución u otro, este deberá contemplar a lo menos la misma descripción del presente ANEXO.