

**DECRETO N°  
PEÑALOLÉN,**

**HOY SE HA DECRETADO LO SIGUIENTE:**

**VISTOS:** Las facultades que me otorgan los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra c) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Reglamento N°27, de 18 de octubre de 2019, que fija la planta del personal de la Municipalidad de Peñalolén

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de llamar a concurso público para proveer cargos de la Planta de Profesionales de la Municipalidad de Peñalolén, de conformidad al Reglamento N°27, de 18 de octubre de 2019, que fija la planta del personal de la Municipalidad de Peñalolén y al Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Peñalolén, aprobado por Decreto N°20 de fecha 29 de noviembre de 2017.

**DECRETO:**

1. **LLÁMESE** a concurso público para proveer los cargos vacantes en la Planta Municipal que se indican a continuación:

Escalafón	Grado	Vacantes	Requisitos	Código
JEFATURA	7°	1	Profesional del área de las ciencias sociales. Experiencia de a lo menos 3 años en el área de seguridad pública	JEF-7-A
JEFATURA	7°	1	Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, ingeniero en Transporte y/o Ingeniero de Ejecución en Tránsito.	JEF-7-B
JEFATURA	12°	2	S/R	JEF - 12

2. **APRUÉBENSE** las Bases del Concurso Público referido en lo precedente:

\*\*\*\*\*

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVEER CARGOS  
JEFATURA DE LA PLANTA DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLÉN**

**A. Disposiciones generales:**

La Municipalidad de Peñalolén, en atención a lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales llama a concurso público para proveer los siguientes cargos vacantes de la planta municipal, de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento N°27, de 18 de octubre de 2019, que fija la planta del personal de la Municipalidad de Peñalolén.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el concurso tendiente a proveer los cargos vacantes de la planta municipal ya mencionados, entendiéndose, además, incorporadas las disposiciones que sobre la materia dispone la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**B. Condiciones de la contratación:**

<b>Jornada</b>	44 horas semanales
<b>Horario</b>	Lunes a jueves: Desde las 08:30 horas a las 17:30 horas. Viernes: Desde las 08:30 horas a las 16:30 horas.
<b>Grado</b>	7 y 12° de la E.M.S.
<b>Escalafón</b>	Jefatura



### C. Perfil del cargo:

El perfil del funcionario/a jefatura que busca la Municipalidad de Peñalolén es una persona que contribuya al adecuado desarrollo del quehacer municipal, mediante la conducción de equipos y la ejecución oportuna de las funciones asociadas al cargo (que se detallan más adelante) y que pretenden, a través de su ejercicio oportuno, asegurar una administración eficiente y proporcionar garantía de que se cumplirán los objetivos de su equipo, Dirección a la que pertenece y el Municipio en general. En consecuencia, el o la postulante seleccionado/a deberá tener los siguientes atributos:

- a) Capacidad para orientar, desarrollar y motivar a otros en función de los objetivos/metas del área y de la organización, manteniendo una evaluación y mejora constante de su propio desempeño. Integra y promueve la participación conjunta de distintos equipos de trabajo, alineándolos hacia el cumplimiento de objetivos, metas y valores organizacionales.
- b) Capacidad de comunicación asertiva, oportuna y efectiva con colaboradores, facilitando la gestión interna y la adecuada transmisión de directrices hacia su equipo
- c) Capacidad para establecer relaciones de coordinación técnica con los equipos municipales, contribuyendo al logro de metas y objetivos del municipio.
- d) Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, proponer soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional.
- e) Capacidad para entender, responder y/o impulsar los cambios, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos de la organización.
- f) Capacidad de innovación, transformando en oportunidad las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

Asimismo, el/la funcionario/a debe dar cumplimiento a las funciones contenidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Peñalolén y a las instrucciones impartidas por el Alcalde y/o su superior jerárquico.

### D. Requisitos para contratar:

#### 1) Generales:

Los enumerados en el artículo 10 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- f) Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

#### 2) Específicos:

ESCALAFÓN	GRADO	NOMINACION	REQUISITOS	VACANTES
JEFATURA	7°	Sin Nominación	Profesional del área de las ciencias sociales. Experiencia de a lo menos 3 años en el área de seguridad pública	1
JEFATURA	7°	Sin Nominación	Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, ingeniero en Transporte y/o Ingeniero de Ejecución en Tránsito.	1
JEFATURA	12°	Sin Nominación	S/R	2

### E. Inhabilidades e incompatibilidades:

Las señaladas en los artículos 54, 55, 55 bis y 56, respectivamente, de la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado.



## **F. Antecedentes requeridos:**

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes para ser evaluados por la comisión de selección:

1. Currículum Vitae (sin fotografía).
2. Fotocopia de cédula de identidad (por ambos lados).
3. Certificado de Nacimiento.
4. Certificado de Antecedentes (este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 30 días a la fecha de su presentación).
5. Certificado original de situación militar al día solo cuando corresponda (este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 90 días a la fecha de su presentación).
6. Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.
7. Certificados que acrediten experiencia laboral correspondiente (de acuerdo a perfil del cargo), según sea el caso, incluyendo periodos laborales expresamente manifiestos, funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que emite (original o fotocopia simple). Los certificados deberán contener indicación del nombre, teléfono o mail para la verificación de los antecedentes en relación con su desempeño.
8. Declaración jurada simple que da cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letras c), e) y f), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (se proporcionará formato en Anexo N°1). Esta declaración deberá estar íntegramente completada y debidamente firmada. La omisión de algún dato será causal justa para ser considerado postulante inadmisibles.
9. Declaración jurada simple que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54, 55, 55 bis y 56 del DFL N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que contiene el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado (se proporciona formato en Anexo N°2). Esta declaración deberá estar íntegramente completada y debidamente firmada. La omisión de algún dato será causal justa para ser considerado postulante inadmisibles.
10. Fotocopia simple de otros documentos optativos para acreditar estudios o experiencia.
11. En caso de presentar títulos o certificados que acrediten nivel educacional y/o especializaciones emitidos 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 deberán 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 inciso primero.

En caso de ser funcionario público:

- a) Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o contrata con la debida especificación del cargo desempeñado.
- b) Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a concurso, si procediere.

Todos los documentos serán acompañados al decreto de nombramiento y, quedarán archivados en la Municipalidad de Peñalolén y a disposición de la Contraloría General de la República.

No se podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar otros, una vez entregados los antecedentes al municipio, salvo que el postulante se desista por escrito de su postulación.

Solo se considerarán aquellas postulaciones que reúnan todos los antecedentes solicitados en la presente letra F.

## **G. Etapas, factores y subfactores a evaluar:**

- 1) Etapa de admisibilidad (etapa excluyente):

Se compone de antecedentes obligatorios requeridos para la postulación, los cuales se especifican en la letra F de las presentes bases, según cada cargo a proveerse. El/la postulante que no cumpla con la presentación de los documentos obligatorios según el cargo a postular, será declarado inadmisibles de evaluación.



2) Etapa correspondiente a factor "Evaluación de competencias":

Corresponde a la etapa de evaluación psicolaboral para el cargo. Este factor mide aptitudes específicas para el desempeño de la función y la adecuación psicológica del postulante, de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo.

La evaluación psicolaboral tiene carácter de obligatoria, por lo tanto, la ausencia del postulante a la entrevista acarreará su eliminación del proceso de selección.

La fecha, hora y lugar de la evaluación psicolaboral será informada a los postulantes al correo electrónico informado en su currículum vitae.

Para la realización de la entrevista psicolaboral, se podrán utilizar medios y plataformas digitales y tecnológicas, realizando videoconferencia entre los candidatos y el profesional psicólogo/a encargado para tal efecto.

3) Etapa correspondiente a factor "Entrevista con el comité de selección":

Corresponde a la evaluación técnico laboral que realiza el comité de selección. Este factor considera la evaluación técnica del postulante, de acuerdo al conocimiento, experiencias y competencias, en relación a las funciones propias del cargo, por parte del comité de selección.

La evaluación técnico laboral tiene carácter de obligatoria, por lo tanto, la ausencia del postulante a la entrevista acarreará su eliminación del proceso de selección.

La fecha, hora y lugar de la evaluación técnico laboral será informada a los postulantes al correo electrónico informado en su currículum vitae.

Para la realización de la entrevista técnico laboral, se podrán utilizar medios y plataformas digitales y tecnológicas, realizando videoconferencia entre los candidatos y el comité de selección.

Los postulantes serán evaluados de acuerdo a los factores y porcentajes siguientes:

FACTOR	PONDERACIÓN
Cursos de formación educacional, capacitación, especialización y/o perfeccionamiento	10%
Experiencia laboral	30%
Evaluación de competencias	20%
Entrevista con el Comité de Selección	40%

**El puntaje máximo será de 100 puntos.**

a. Cursos de formación educacional, capacitación y/o perfeccionamiento (10%):

SUBFACTOR	PONDERACIÓN
Magíster	100
Diplomados	50
Cursos y/o seminarios	25

**El puntaje máximo será de 100 puntos. Los puntajes no se sumarán y solo se considerará el mayor puntaje**

b. Experiencia laboral (30%):

Para concursar al cargo Jefatura grado 7°- A:

SUBFACTOR	PUNTAJE
Años de experiencia laboral en municipalidades	
Posee una experiencia superior de 10 o más años	100
Posee entre 7 y 9 años 11 meses	80
Posee entre 5 y 6 años 11 meses	60
Posee entre 3 y 4 años 11 meses	30



SUBFACTOR	PUNTAJE
Años de experiencia laboral en el sector público	
Posee una experiencia superior de 10 o más años	80
Posee entre 7 y 9 años 11 meses	75
Posee entre 5 y 6 años 11 meses	50
Posee entre 3 y 4 años 11 meses	25

SUBFACTOR	PUNTAJE
Años de experiencia demostrable acorde al perfil del cargo en el sector privado	
Posee una experiencia superior de 10 o más años	50
Posee entre 7 y 9 años 11 meses	25
Posee entre 5 y 6 años 11 meses	15
Posee entre 3 y 4 años 11 meses	5

Para concursar al cargo jefatura grado 7°- B y grado 12°:

SUBFACTOR	PUNTAJE
Años de experiencia laboral en municipalidades	
Más de 5 años en adelante	100
Entre 3 y 4 años 11 meses	80
Entre 1 y 2 años 11 meses	60
Menos de 1 año	30

SUBFACTOR	PUNTAJE
Años de experiencia laboral en el sector público	
Más de 5 años en adelante	80
Entre 3 y 4 años 11 meses	75
Entre 1 y 2 años 11 meses	50
Menos de 1 año	25

SUBFACTOR	PUNTAJE
Años de experiencia demostrable acorde al perfil del cargo en el sector privado	
Más de 5 años en adelante	50
Entre 3 y 4 años 11 meses	25
Entre 1 y 2 años 11 meses	15
Menos de 1 año	5

**El puntaje máximo será de 100 puntos. Los puntajes por cada subfactor no se sumarán y solo se considerará el subfactor de mayor puntaje.**

c. Evaluación de competencias (20%):

PONDERACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	SUBFACTORES	PUNTAJES
20%	100	70	Informe psicolaboral define al postulante idóneo/a para el cargo.	100
			Informe psicolaboral define al postulante idóneo/a con observaciones para el cargo.	70
			Informe psicolaboral define al postulante no idóneo/a para el cargo.	0

**El puntaje mínimo requerido para aprobar esta evaluación es de 70 puntos. Solo aquellos/as postulantes que alcancen o superen dicho puntaje podrán avanzar a la siguiente etapa del proceso de selección.**



**d. Entrevista con el Comité de Selección (40%):**

<b>SUBFACTOR</b>	<b>PUNTAJE</b>
Motivación y experiencia	De 0 a 35 puntos
Conocimiento para el desempeño del cargo	De 0 a 30 puntos
Competencias transversales y/o específicas	De 0 a 35 puntos

**El puntaje máximo será de 100 puntos. En esta etapa participan solo los postulantes que hayan aprobado el informe psicolaboral (definido como idóneo/a o idóneo/a con observaciones).**

**H. Postulantes de terna:**

La Municipalidad de Peñalolén determina que el puntaje mínimo para ser considerado/a "postulante de terna", corresponde a 80 puntos, entendiéndose dicha expresión referida al puntaje límite inferior que define las respectivas bases para que los/las candidatos/as se estimen adecuados/as o apropiados/as para continuar participando y, eventualmente, ser incluidos/as en una terna, lo que no implica que por el único hecho de tener esa calidad, pueda conformarla, con preferencia de quien, también teniendo esa clasificación, tiene mayor puntaje.

La lista de postulantes de terna se realizará conformando grupos compuestos por los/las postulantes que ocupen los primeros lugares de la lista según los puntajes obtenidos, y que cumplan con los requisitos del cargo a proveer.

En caso de producirse un empate, se considerará el puntaje superior en el o los factores del concurso con mayor ponderación. Si persiste el empate se aplicará igual criterio respecto de los factores que sigan en la ponderación, sucesivamente utilizando los resultados de los factores que sigan en la ponderación decreciente. En el evento que continúe la igualdad para conformar la terna, resolverá el comité de selección.

**I. Comité de Selección:**

El Comité de Selección estará integrado de conformidad al artículo 19 y 32 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, con exclusión del representante del personal.

**J. Cronograma del concurso:**

<b>ETAPAS</b>	<b>FECHAS</b>
<b>Publicación</b>	7 de mayo de 2026
<b>Periodo retiro de bases</b>	Disponibles en la web municipal hasta el término del concurso.
<b>Recepción de antecedentes</b>	Hasta el 19 de mayo de 2026
<b>Periodo evaluación de antecedentes curriculares</b>	Hasta el 26 de mayo de 2026
<b>Entrevista psicolaboral</b>	Desde el 27 de mayo al 03 de junio de 2026
<b>Entrevista Comité de Selección</b>	Desde el 04 al 11 de junio de 2026
<b>Entrega propuestas ternas a Alcalde</b>	15 de junio de 2026
<b>Resolución concurso</b>	17 de junio de 2026
<b>Nombramiento</b>	23 de junio de 2026

Las fechas mencionadas podrán estar sujetas a modificación, lo que será avisado oportunamente mediante publicación en la página web de la municipalidad [www.penalolen.cl](http://www.penalolen.cl)

**K. Procedimiento:**

- El llamado a concurso público se publicará en un diario de circulación nacional según lo definido en el artículo 18° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Las presentes Bases de Postulación y sus formularios estarán disponibles en la página web de la Municipalidad [www.penalolen.cl](http://www.penalolen.cl).
- Los/as postulantes que presenten alguna situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de



selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

- d) Las postulaciones se recibirán desde el día indicado en el cronograma del concurso, en el siguiente correo electrónico: [concursopublico@penalolen.cl](mailto:concursopublico@penalolen.cl), con el siguiente asunto: "Concurso Público Municipalidad de Peñalolén – [Código de la vacante a la que postula]". Asimismo, deberán incluirse todos los antecedentes requeridos para el cargo que postula, documentos que no serán devueltos.
- e) No se recibirán postulaciones con antecedentes incompletos y fuera del plazo de recepción establecido, tampoco las postulaciones que sean dejadas en otra dirección de correo electrónico anterior que no sean las indicadas en la letra anterior.
- f) Los antecedentes de la postulación deberán individualizarse de manera correlativa, indicando cada archivo el nombre del documento al que se refiere. El expediente de postulación deberá ser entregado completo de una sola vez. No está autorizado el ingreso de documentos con posterioridad.
- g) El proceso de selección constará de etapas señaladas en la letra G. anterior.
- h) Previo a la revisión de antecedentes, el Comité de Selección revisará que los antecedentes acompañados por los postulantes cumplan con lo requerido en las presentes bases. Todos aquellos postulantes que no cumplan con la documentación solicitada serán excluidos inmediatamente del proceso de selección, declarándose **inadmisible** su postulación.
- i) Aquellos postulantes cuya postulación sea declarada **admisible** en los términos señalados en la letra anterior, serán convocados a la entrevista psicolaboral, la que se realizará a través de video conferencia. Para estos efectos, la Municipalidad publicará en la página web el listado con el día y horarios en que los citados a entrevista deberán conectarse a la plataforma que informe el municipio. Asimismo, se les informará vía telefónica y/o correo electrónico.
- j) Las entrevistas con la Comisión de Selección podrán realizarse a través de video conferencia. Para estos efectos, la Municipalidad publicará en la página web el listado con el día y horarios en que los citados a entrevista deberán conectarse a la plataforma que informe el municipio. Asimismo, se les informará vía telefónica y/o correo electrónico.
- k) El postulante que no participe a cualquiera de las entrevistas señaladas será **excluido** del proceso.
- l) El Comité de Selección deberá levantar un **acta** donde se señalen los postulantes en orden decreciente de mayor a menor puntaje.
- m) El Comité de Selección con el acta señalada en la letra anterior conformará una **terna**, en caso de existir postulantes que cumplan con los requisitos, con aquellos postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes, los que deberán ser igual o superior a 80 puntos, y será presentada al Alcalde a fin de que proceda al nombramiento de conformidad a lo dispuesto por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- n) Una vez seleccionado el postulante por el Alcalde, se le informará de esta resolución al/la interesado/a, mediante correo electrónico.
- o) La persona contratada deberá dejar constancia escrita de su **aceptación al cargo** dentro de los tres días siguientes a la fecha de su notificación. En caso de no hacerlo dentro de aquel plazo, el Alcalde podrá nombrar a otro postulante incluido en la terna o **declarar vacante el concurso** en caso de no existir otros/as postulantes idóneos/as.
- p) Se podrá realizar el nombramiento aunque se haya presentado un solo postulante al concurso, siempre que reúna las exigencias mínimas para ejercer el cargo.
- q) Los/las postulantes no seleccionados serán notificados a través de correo electrónico.
- r) El postulante elegido deberá someterse a los trámites que la normativa vigente exige para los casos de contratación municipal, lo que implica la presentación de otros documentos y exámenes médicos.
- s) La persona seleccionada quedará a la inmediata disposición municipal para asumir el cargo.



**3.- PUBLÍQUESE** el llamado a concurso público en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, fíjense avisos en las diferentes dependencias municipales informando sobre el concurso e infórmese a los/as funcionarios/as mediante correo electrónico, comuníquese a los municipios de la región Metropolitana y, publíquense las bases del concurso en la página web municipal, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y HECHO ARCHÍVESE.**

**LUZ MARINA ROMÁN DUK  
SECRETARIA MUNICIPAL**

**MIGUEL ANDRÉS CONCHA MANSO  
ALCALDE**

**DISTRIBUCIÓN**

1. Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
2. Dirección de Asesoría Jurídica
3. Dirección de Control
4. Oficina de Partes

Rev cbl 06.05.2026





DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

## DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

NOMBRE	
RUT	

1. Declaro bajo juramento tener salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo, según el artículo 10º, letra c) del Estatuto Administrativo Municipal (Ley 18.883).
2. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años, según el artículo 10º, letra e) del Estatuto Administrativo Municipal (Ley 18.883).
3. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, según el artículo 10º, letra f) del Estatuto Administrativo Municipal (Ley 18.883).

Peñalolén,

-----  
FIRMA



## ANEXO N°2



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

# DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

NOMBRE	
RUT	

Declaro bajo juramento no encontrarme afecto(a) a ninguna de las inhabilidades señaladas en los artículos 54, 55 bis y artículo 56 del D.F.L 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Peñalolén,

-----  
FIRMA

