



BASES ADMINISTRATIVAS
CONCURSO ADMINISTRATIVO G. 16°.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL:

En consonancia con lo señalado en el artículo 16° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, y lo dispuesto en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, **se llama a Concurso Público para proveer cargo correspondiente a la Planta de la I. Municipalidad de Lolol, Administrativo grado 16°.**

El objetivo, es contar con personal idóneo y calificado que fortalezca la gestión en materias administrativas internas propias de dicha repartición municipal, asegurando su funcionamiento adecuado, la provisión oportuna y eficaz del servicio, y la satisfacción de las necesidades de la comunidad local.

2. PRINCIPALES CUERPOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL PRESENTE CONCURSO:

- 2.1. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- 2.2. Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y sus posteriores modificaciones.
- 2.3. DFL N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 2.4. REGLAMENTO MUNICIPAL 1 FIJA PLANTA DE LA MUNICIPALIDAD DE LOLOL, promulgado con fecha 18 de diciembre de 2019.

3. IDENTIFICACIÓN CARGO VACANTE:

PERFIL DE CARGO	Administrativo
LUGAR DE TRABAJO	Ilustre Municipalidad de Lolol
UNIDAD DE TRABAJO	Ilustre Municipalidad de Lolol
JORNADA LABORAL	44 Horas semanales
GRADO	16°
ESTAMENTO	Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO	Cumplir labores administrativas pertinentes a la Dirección, Departamento o Unidad a desempeñarse.

4. **REQUISITOS GENERALES:** Los que señalan los Arts. 8°, 10° y 11 de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, donde se indica que para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



- 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) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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 expiración de funciones, y
- f) 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- g) No estar afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades administrativas que establece el artículo N° 54 de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases generales de Administración del estado.
- h) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Pensión de Alimentos administrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación y regulado en la Ley N° 21.389.

5. **REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

5.1. Formación Educacional: Licencia de Educación Media completa o su equivalente. Deseable título técnico atingente al cargo.

5.2. Conocimientos Deseables (Capacitaciones y/o perfeccionamiento):

- Computación nivel avanzado Microsoft Office.
- Manejo sistema de archivos
- Manejo en plataforma Mercado Público

5.3. Experiencia y trayectoria laboral: Deseable experiencia mínima de 3 años en el desarrollo de funciones afines al perfil del cargo de preferencia en el sector público.

6. **POSTULACIÓN Y PRESENTACION DE ANTECEDENTES:**

Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Bases las cuales se encontrarán disponible en Oficina de Partes de la Municipalidad de Lolol y en la web www.municipalidaddelolol.cl.

Para los efectos de la postulación al concurso, se requerirán los siguientes documentos, los cuales deben ser presentados en sobre cerrado en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Lolol ubicada en Los Aromos N°85, de lunes a jueves entre las 8:15 y las 17:15 horas y días viernes entre las 8:15 y las 16:15 en los plazos indicados en el punto 9.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



CRONOGRAMA de las presentes bases.

El sobre de presentación de antecedentes, deberá rotularse en su exterior de la siguiente forma:

"Concurso Planta Administrativo Grado 16°, Municipalidad de Lolol"

Incorporando además en dicha rotulación:

- Nombre del postulante
- N° de Cédula de Identidad
- Domicilio
- Teléfono
- Correo Electrónico

La rotulación del sobre de forma errónea y que no incluya los puntos anteriormente indicados será causal de no apertura de los antecedentes, dejando fuera del concurso al interesado/a.

- a) No se aceptarán postulaciones vía correo electrónico.
- b) Una vez cerrado el plazo establecido en el cronograma para la presentación y recepción de documentos, no se recepcionarán más postulaciones. La no presentación oportuna de todos los documentos y antecedentes aquí detallados dejará fuera del concurso a los interesados/as.
- c) El funcionario Encargado de Oficina de Partes, al momento de recibir el sobre señalado, le sacará una copia al rótulo del mismo, estampando el timbre de recepción con fecha y hora. Este comprobante NO significa que el sobre contenga toda la documentación solicitada, siendo únicamente la Comisión Evaluadora la autorizada para la apertura de los sobres en una sesión agendada exclusivamente para este fin.
- d) Los postulantes que desempeñen cargos en la Municipalidad de Lolol en calidad de Planta, Contrata y Suplencias, y deseen postular al presente llamado, lo podrán hacer adjuntando copia del Decreto Alcaldicio que los avale; lo anterior, considerando que dichos funcionarios/as ya han presentado todos sus antecedentes al momento de su ingreso y han sido registrados por medio del sistema SIAPER. Con todo, será revisada por parte del Municipio la inscripción del postulante en el Registro de Deudores de Pensión de Alimentos.

Respecto de la documentación a presentar será:

- a) Carta de Postulación dirigida al señor Alcalde, se adjunta anexo n° 1;
- b) Ficha de postulación, anexo n° 2;
- c) Declaración jurada simple, anexo n° 3;
- d) Certificado de nacimiento emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación;
- e) Certificado de antecedentes militares al día si se tratare de postulante varón;
- f) Certificado de antecedentes para fines particulares emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación;
- g) Licencia de Educación Media, Certificado de Educación de Adultos, Certificado Anual



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



- h) de Estudios, certificado de Estudios para fines Laborales, según corresponda a cargo administrativo.
- i) Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento.
- j) Currículum Vitae;
- k) Anexo n° 5 y certificados que acrediten experiencias laborales extendidas por el respectivo empleador, donde se certifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramiento pertinentes y demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio (fotocopias simples);
- l) Anexo n° 4 y certificados que acrediten capacitaciones y/o cursos de formación educacional (fotocopias simples);

Si el postulante no acredita capacitaciones y/o experiencia laboral indicada en los anexos 4 y 5 respectivamente, no será considerado para efectos de los puntajes en el criterio relativo. Lo anterior no significará la exclusión del postulante. Si el postulante no presenta uno o más de los documentos indicados en las letras c), d), e), f), g) y h), podrá ser excluido del concurso público si así lo estima la Comisión Evaluadora.

De acuerdo a lo señalado en el inciso final del Art. N° 18 de la Ley N° 18.883, respecto a los documentos solicitados podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de estos, por lo cual la postulación no será aceptada.

7. EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

7.1. GENERALIDADES: Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para así, adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso. Las dificultades o impedimentos que se indican en este párrafo se refieren a: dificultades de tipo visual, auditivo, físico, tratamiento psicológico o farmacológico, etc. Lo anterior deberá ser informado por el postulante presentando copia de su credencial de discapacidad, otorgado en mérito de lo dispuesto por la Ley N° 20.422.

7.2. COMISIÓN EVALUADORA: La Comisión Evaluadora del Concurso, estará compuesta por los tres grados jerárquicos más altos del municipio, excluyendo al Alcalde y Juez de Policía Local. Si por alguna circunstancia uno o más de los funcionarios indicados no pudiera estar presente para conformar la Comisión, será reemplazado de acuerdo al orden jerárquico establecido en la normativa vigente.

7.3. PONDERACIÓN DE LAS ETAPAS Y FACTORES DE EVALUACIÓN: El proceso Concursal ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada etapa contempla un mecanismo para acceder a la siguiente. Pasarán a la etapa siguiente solo



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



aquellos postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes en las etapas previas según se indica a continuación.

7.3.1. ETAPA 1 DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL. En esta Etapa se verificará si el postulante acredita la totalidad de la documentación indicada en el punto 6 de las presentes Bases en la forma ahí descrita. Se entenderá por postulantes válidos para pasar a la Etapa 2 a todos aquellos concursantes que cumplan con las Bases del llamado a Concurso, y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectos a inhabilidad.

7.3.2. ETAPA 2 DE EVALUACIÓN CURRICULAR: En esta Etapa se revisará y ponderará los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al nivel educacional y cursos de especialización acreditables. Así también, en esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral.

7.3.3. ETAPA 3 DE ENTREVISTA PERSONAL: Para determinar los participantes que pasarán a esta Etapa, la Comisión Evaluadora elaborará una nómina con el puntaje total obtenido por cada postulante en la Etapa 2. Los postulantes con los 5 mejores puntajes de la nómina pasarán a la Etapa N° 3 de Entrevista Personal, informándoles de tal situación al correo electrónico consignado en los documentos de la postulación, indicando el lugar y horario en que deberá presentarse para dicho proceso. Los gastos de traslado, serán de responsabilidad del postulante.

7.3.4. TABLA DE FACTORES Y PONDERACIÓN:

FACTORES	PORCENTAJE	ACREDITACIÓN
A) Nivel de estudios	10 %	Certificados de estudio, copias título, licencias
B) Capacitación	20 %	Certificados, diplomas (debe indicar número de horas, si no indica se considerará 2 hrs por certificado)
C) Experiencia	30 %	Certificados de experiencia firmados y timbrados por mandantes
D) Entrevista personal	40 %	Acta entrevista personal
Total	100%	



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



FACTORES	PUNTOS	%
A) NIVEL DE ESTUDIOS 10%: Dicho factor pondera el cumplimiento de los requisitos de estudio del postulante necesarios para el desempeño del cargo.		
A1) Posee título de estudios técnicos en el área de administración (liceo comercial, institutos profesionales, universidades)	100	10
A2) Posee licencia de educación media aprobada	50	5
B) CURSOS DE CAPACITACIÓN 20%: Dicho factor pondera la formación del postulante en cuanto a la realización de cursos de capacitación necesarios para el desempeño del cargo.		
B1) Acredita 30 hrs o más en las materias descritas en el punto 5.2 de las presentes Bases.	100	20
B2) Acredita de 1 a 29 hrs de capacitación en las materias descritas en el punto 5.2 de las presentes Bases.	70	15
B3) Acredita capacitación no atingente al cargo	50	10
B4) No acredita capacitaciones.	10	5
<ul style="list-style-type: none">• Los puntajes no suman entre si		
C) EXPERIENCIA 30%: Dicho factor pondera la experiencia laboral del postulante.		
C1) Acredita experiencia 36 meses o más.	100	30
C2) Acredita experiencia de 12 a 35 meses.	70	21
C3) Acredita experiencia menor a 12 meses	50	15
C4) No acredita experiencia.	10	5
<ul style="list-style-type: none">• Los puntajes no suman entre si		



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



D) ENTREVISTA PERSONAL 40%: Serán sometidos a entrevista personal ante el comité de selección, los postulantes que reúnan en los factores a, b y c una ponderación mínima de 40%.		
D1) Planificación, capacidad de resolución, trabajo bajo presión, meticulosidad 15%		
• Muy bueno	100	15
• Bueno	70	12
• Regular	50	9
• Malo	30	6
D2) Conocimiento Funcionamiento Municipal General 20%		
• Muy bueno	100	20
• Bueno	70	16
• Regular	50	12
• Malo	30	8
D3) Conocimiento de la comuna 5%		
• Muy bueno	100	5
• Bueno	70	4
• Regular	50	3
• Malo	30	2

8. PUNTAJE MÍNIMO, IDONEIDAD Y SELECCIÓN FINAL:

Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección. Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 70 puntos porcentuales.

La Comisión de Evaluación, una vez evaluados los antecedentes, y con los postulantes idóneos seleccionados, conformará la terna con los tres mejores puntajes ponderados totales ordenados de mayor a menor. En caso de empate, se resolverá según el mejor resultado en la Etapa 3 de Entrevista Personal. De persistir el empate resolverá la Comisión de Evaluación con acuerdo de la mayoría.

Una vez confirmada la terna con los tres mejores puntajes ponderados, aquella será presentada al Alcalde para que conforme a la normativa vigente seleccione al postulante que ocupará el cargo. El Alcalde, podrá optar por cualquiera de las personas incluidas en la terna sin obligación expresa de causa. Conjuntamente con la selección del postulante a quien se ofrecerá el cargo, se señalará además el orden de prelación en que se ofrecerá dicho cargo a los demás integrantes de la terna en la eventualidad que el seleccionado desistiese de seguir en el proceso.

Al candidato/a que resulte seleccionado en el presente Concurso Público se le notificará vía correo electrónico como medio de comunicación válido para estos efectos o por carta certificada, mediante documento formal indicando la resolución del concurso. Notificado el



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



postulante seleccionado, tendrá un plazo de 3 días hábiles para comunicar su aceptación al cargo, la cual puede ser efectuada vía carta simple ingresada a Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Lolol ubicada en Los Aromos N°85, Comuna de Lolol, de lunes a jueves entre las 8:15 y las 17:15 y viernes entre 8:15 y 16:15 horas.

Aceptado el cargo, el postulante pasará a ser titular, debiendo entregar en original o copia autenticada ante notario los antecedentes probatorios de los requisitos de ingreso y necesarios para su nombramiento, el cual será formalizado vía Decreto y su tramitación correspondiente, como acto administrativo válido para estos efectos. De no dar cumplimiento a lo expuesto en este párrafo, se entenderá que el postulante seleccionado en primera instancia ha renunciado a su derecho, procediéndose a nombrar a quien le siga en la prelación de selección.

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección. En caso de no alcanzar ningún postulante el puntaje mínimo, la Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierto el concurso, conforme lo establecido en el art. N° 19 inciso quinto de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Las consultas respecto del concurso, deberán ser dirigidas al correo electrónico maria.valenzuela@munilolol.cl. No se aceptarán consultas de forma presencial ni telefónica.

9. CRONOGRAMA:

21 de abril de 2026	Comunicación municipios de la región sobre cargo vacante y fijación de cartel en diario mural municipal.
21 de abril de 2026	Publicación de bases en diario de circulación regional.
21 al 27 de abril de 2026	Retiro de Bases en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Lolol ubicada en Los Aromos N°85, comuna de Lolol, o descargar desde la página web www.municipalidaddelolol.cl
28 de abril al 04 de mayo de 2026	Plazo de recepción de antecedentes.
05 al 11 de mayo de 2026	Etapas de Verificación Documental y Revisión Curricular
12 al 15 de mayo de 2026	Entrevistas personales
20 de mayo de 2026	Resolución del concurso
01 de junio de 2026	Nombramiento del cargo



ALCALDE
JOSE ALFREDO ROMAN CHAVEZ
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 1

CARTA DE POSTULACION

Fecha,

**SEÑOR
ALCALDE
COMUNA DE LOLOL
PRESENTE**

Junto con saludarle, me permito enviar a Usted, antecedentes de postulación para proveer el cargo vacante de _____, Grado _____ E.M.S, de la planta Municipal.

Adjunto Currículum Vitae y documentación que acreditan mi idoneidad al cargo que postulo.

Saluda atentamente,

Nombre: _____

Rut: _____

FIRMA



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 2

FICHA DE POSTULACION

Antecedentes personales:

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Correo electrónico	

Postulación:

Cargo al que postula	
----------------------	--

Documentación: (encierre en un círculo la documentación que adjunta)

Carta Alcalde (Anexo N° 1)	SI	NO
Ficha de postulación (Anexo N°2)	SI	NO
Currículum vitae	SI	NO
Fotocopias de certificados de títulos o estudios según corresponda	SI	NO
Certificado de situación militar (en el caso de varones)	SI	NO
Fotocopia cedula identidad ambos lados	SI	NO
Declaración Jurada simple (Anexo N° 3)	SI	NO
Fotocopia certificados de capacitación (Anexo N° 4)	SI	NO
Fotocopia certificados de experiencia laboral (Anexo N° 5)	SI	NO

Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en los instrumentos de selección que se le administrarán.

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es sí, favor indique cual	

La presente postulación implica mi aceptación integra de las bases del presente concurso, a las cuales me someto y manifiesto mi disponibilidad para desempeñarme en el cargo que postulo.

FIRMA DEL POSTULANTE



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA SIMPLE.

Fecha: _____

Yo _____

Cedula de Identidad N° _____

Domiciliado en _____

Vengo en declarar bajo juramento que cumplo con los requisitos de ingreso a la Municipalidad, establecidos en las letras c), e) y f) del artículo 10 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es:

- Poseo salud compatible con el desempeño del cargo;
- No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente, o por medida disciplinaria.
- Me encuentro habilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, y no me hallo condenado por crimen o simple delito.

Declaro asimismo que no me encuentro afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 y 55 bis de la ley N° 18.575, Ley de Probidad.

De ser falsa esta Declaración juramentada ello me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

FIRMA



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 4

FICHA DE CAPACITACION AFIN AL CARGO

N°	Nombre curso de capacitación	Institución que dicta la capacitación	Cantidad de horas certificadas de capacitación	Fono de verificación de Institución que dicta la capacitación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

FIRMA DEL POSTULANTE

*Puede ampliar el formulario dependiendo de la información registrada.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 5

FICHA DE EXPERIENCIA LABORAL

N°	Nombre Municipalidad Servicio Público o Privado	Fono Municipalidad Servicio Público o Privado	Cargo desempeñado	Desde día/mes /año	Hasta día/mes/año	Total tiempo trabajado (en años y meses)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

FIRMA DEL POSTULANTE

*Puede ampliar el formulario dependiendo de la información registrada.



La Ilustre Municipalidad de Lolol, llama a Concurso Público, para proveer el siguiente cargo:

ESCALAFÓN	GRADO	CARGO
Administrativo	16	ADMINISTRATIVO

Los interesados deberán cumplir con los requisitos establecidos en las bases, las que se encuentran disponibles en la página www.municipalidaddelolol.cl

PLAZO PARA ENTREGAR ANTECEDENTES: 04/05/2026 hasta las 12.00hrs.

LUGAR: Oficina de Partes Municipalidad de Lolol, Los Aromos 85, Lolol.

FECHA ENTREVISTA: 12 al 15 de mayo de 2026.

FECHA RESOLUCIÓN: 20/05/2026.