



BASES CONCURSO PÚBLICO
GRADO 18 ADMINISTRATIVO

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público para seleccionar un **Cargo Administrativo, grado 18**, para ingresar como titular a la planta de la Municipalidad de San Fabián con 44 horas semanales, según lo dispone el Decreto N° 1349 de fecha 20 de julio de 2026, en el que reconoce vacantes y llama a concurso público para proveer 1 cargo Administrativo de la Planta Municipal.

1. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD.

- MUNICIPALIDAD DE SAN FABIÁN
- PROVINCIA: PUNILLA
- REGION: ÑUBLE
- R.U.T. N° 69.140.700-4
- DIRECCION: 21 DE MAYO N° 312 SAN FABIÁN
- FONO: +569 44243483

2. CARACTERÍSTICA DEL CARGO VACANTE.

Planta	Grado	Cargo	Cantidad
Administrativos	18	Administrativo	01

Podrán participar en el Concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las siguientes bases.

Se entenderá por postulantes válidos 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 causales de inhabilidad.

Se entenderá por postulante idóneo a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección.



El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe la circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

Se entenderá por administrativo genérico aquel cargo que en la planta no se describan o asignen funciones específicas, existiendo la posibilidad de nominar sus funciones y dependencias, a través, de un decreto Alcaldicio, que de preferencia para este concurso será para cumplir funciones en la Dirección de Administración y Finanzas.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1 REQUISITOS GENERALES.

Los establecidos en el Art. 8, 10 y 11 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, como también no estar afecto a las inhabilidades establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575.

Artículo 8.- (Ley 18.883)

La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso a un cargo de planta, y se extenderá hasta el cargo de jerarquía inmediatamente inferior al de Alcalde.

Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de la municipalidad, se deberá cumplir con el siguiente requisito:

Planta Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.

Artículo 10.- (Ley 18.883)

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- 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 básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N° 83, de 2015,



del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace

- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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.

Artículo 11.- (Ley 18.883)

Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El solo hecho de contar con una calificación y certificación de discapacidad de conformidad con la ley N° 20.422 y/o ser asignataria de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, no podrá ser considerado por el respectivo Servicio de Salud como fundamento de incumplimiento de dicho requisito.

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.



Del mismo modo, la municipalidad deberá comprobar si el postulante se encuentra inscrito en el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos. Si tiene una deuda activa antes del nombramiento, el postulante deberá firmar una autorización para que la municipalidad retenga parte de las remuneraciones indicadas en el registro y la transfiera a la cuenta bancaria del alimentario.

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 y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

3.2 REQUISITO ESPECÍFICO

Cargo Planta administrativo grado 18°:

Licencia de educación media o su equivalente.

4. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

El perfil para el cargo administrativo de la Municipalidad de San Fabián busca proveer de una persona con sólidos conocimientos en gestión municipal y del sistema de compras públicas para administrar los procesos de licitaciones, adquisiciones y abastecimiento de la institución. El rol exige un nivel de competencia intermedio para ejecutar las tareas operativas del portal Mercado Público, tales como procesar solicitudes de compra, gestionar convenios marco, emitir órdenes de compra y mantener al día el registro de proveedores, siempre en estricta conformidad con la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, complementados con un manejo de herramientas informáticas. Otras funciones incluyen la redacción de informes y oficios tipos, la clasificación y actualización de registros computacionales, el análisis y cruce de datos y la fiscalización de labores administrativas internas, además, brindar una atención al público en forma respetuosa y amable. Para el éxito en este rol, el postulante debe demostrar una actitud proactiva y propositiva, junto con convicciones valóricas y éticas alineadas estrictamente con los principios del servicio público municipal



5. COMPETENCIAS DESEABLES.

- a) Poseer experiencia laboral demostrable en municipalidades, en el sector público y/o en el sector privado.
- b) Conocimiento y/o experiencia en la gestión de compras públicas.
- c) Habilidades en redacción y ortografía.
- d) Conocimiento legal que regula el funcionamiento municipal.
- e) Manejo de Office y sistemas informáticos en general
- f) Liderazgo, motivación y compromiso con la función municipal.
- g) Habilidades para atención a público.

6. BASES DEL CONCURSO Y PRESENTACION DE ANTECEDENTES

Las bases del concurso estarán a disposición de los interesados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Fabián, ubicada en calle 21 de Mayo N° 312, San Fabián, a partir del día 26 de octubre 2026, además se podrán descargar de la página web del municipio: www.sanfabian.cl a partir de la misma fecha.

Las Postulaciones se podrán realizar por dos vías, entre el 03 de noviembre de 2026 y el 9 de noviembre 2026 a las 16:00 hrs.:

- De manera presencial: A través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Fabián, ubicada en calle 21 de Mayo N° 312, en sobre cerrado indicando "Concurso Público Administrativo grado 18".
- De manera remota: A través del correo electrónico partes@sanfabian.cl indicando en el asunto "Concurso Público Administrativo grado 18", además, se deberá indicar el nombre completo, dirección y teléfono del postulante. Las postulaciones deben estar acompañadas de sus respectivos antecedentes en archivos digitales legibles (formato pdf), que indiquen cada uno su contenido y nombre del postulante. Dichos documentos se ingresarán formalmente en la Oficina de Partes, a través, del correo electrónico partes@sanfabian.cl hasta el 9 de noviembre 2026 a las 16:00 hrs.



No se recibirán postulaciones fuera del plazo establecido, ni por otros medios. Además, quien postule de manera remota no se recibirán archivos de formato distinto a PDF.

Cualquier información o documento que no sea legible o descargable, los antecedentes no serán considerados en la postulación.

7. ANTECEDENTES A PRESENTAR.

- a. Ficha de Postulación (Anexo N° 1)
- b. Cédula de Identidad Nacional (Fotocopia por ambos lados legalizada ante notario público).
- c. Documento de situación militar al día, cuando corresponda.
- d. Licencia de enseñanza media o equivalente (Fotocopia legalizada ante notario público).
- e. Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- f. Declaración Jurada Simple para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Anexo N° 2: Declaración Jurada)
- g. Carta de postulación dirigida al Alcalde (formato libre).
- h. Curriculum Vitae
- i. Será de carácter obligatorio y excluyente para validar la experiencia laboral, la incorporación de los Anexos N°03, N°04 y N°05 (según corresponda) que ha sido incluido en el currículum vitae.
- j. Copias simples de documentos que acrediten experiencia laboral en función de los períodos indicados en el Curriculum Vitae (letra h) y en los Anexos N°03, N°04 y N°05 (letra i), la cual se podrá acreditar mediante documentos formales, tales como: certificados de experiencia laboral emitido por el empleador, certificado de cotizaciones previsionales, decretos o resoluciones de nombramientos y cese de funciones, contratos de trabajo y finiquitos o contratos de prestación de servicios.
- k. Copias simples de documentos que acrediten cursos de formación educacional y/o capacitación.
- l. Autorización para solicitud de certificado de antecedentes (ingreso a la administración pública) Anexo N° 06



8. PAUTA DE EVALUACION DE LOS POSTULANTES.

FACTORES QUE SE CONSIDERAN EN EL CONCURSO

ETAPAS Y FACTORES	PONDERACIÓN (%)
• ETAPA 1: Preselección Antecedentes académicos y laborales.	40
• ETAPA 2: Entrevista Personal (Comité de Selección)	60
TOTAL PUNTAJE	100

8.1 ETAPA 1: DE LA PRESELECCIÓN PARA EL CARGO

El Comité de Selección del concurso público realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en el punto 7 de las presentes bases conforme a la siguiente tabla:

SUB CATEGORIA	INDICADOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
LICENCIA DE EDUCACIÓN MEDIA	Tiene	20	20
	No tiene	0	
CURSO DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y/O CAPACITACIÓN	Cursos Relacionados a Gestión de Compras	10	40
	Curso de Gestión Municipal	8	
	Cursos de Gestión Pública	6	
	Cursos de Gestión Informática o afines	4	
	Otros cursos	2	
EXPERIENCIA LABORAL MUNICIPAL	mayor a 5 años	20	20
	entre 2 y 4 años	12	
	menor a dos años	8	
	sin experiencia	1	
EXPERIENCIA LABORAL EN SECTOR PÚBLICO	mayor a 5 años	15	15
	entre 2 y 4 años	9	
	menor a dos años	6	
	sin experiencia	1	
EXPERIENCIA LABORAL EN SECTOR PRIVADO	mayor a 5 años	10	10
	entre 2 y 4 años	6	
	menor a dos años	4	
	sin experiencia	1	



*El puntaje obtenido en esta etapa 1 corresponde al 40% del proceso total de ponderación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o **mayor a 42 puntos**. Cualquier curso para ser considerado en la evaluación debe tener a lo menos 8 horas cronológicas.

*Toda experiencia laboral incluida en el Currículum Vitae, deberá ser tabulada en los Anexos N°03, N°04 y N°05 (según corresponda) y acreditada, mediante alguno de los siguientes documentos formales: certificados de experiencia laboral emitido por el empleador, certificado de cotizaciones previsionales, decretos o resoluciones de nombramientos y cese de funciones, contratos de trabajo y finiquitos o contratos de prestación de servicios, de lo contrario, no será considerada dentro de la evaluación que realizará el Comité de Selección.

*Los cursos de formación educacional y/o capacitaciones deberán ser acreditados mediante los respectivos certificados emitidos por las instituciones correspondientes o fotocopias legalizadas.

8.2 ETAPA 2: ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista la realizará el Comité de Selección, quien elaborará una pauta de evaluación, para indagar conocimientos, condiciones y aptitudes personales relativas a las funciones del cargo y temáticas siguientes:

CATEGORIA	PUNTAJE MÁXIMO
Conocimientos deseables para el cargo	40
Habilidades para el Cargo	20
Aptitudes Personales	20

9. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

Aquellos postulantes que obtengan como resultado las tres primeras mayorías serán presentados por el comité de selección al Señor Alcalde, en quien recae la decisión de elección del postulante para el cargo.

El concurso se resolverá de acuerdo al calendario inserto en las presentes bases.



10. DECLARACIÓN DEL CONCURSO DESIERTO

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia, cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo, es decir, inferior a 35 puntos o cuando se produzca alguna de las incompatibilidades señaladas en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

12. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

El Alcalde, seleccionará a una de las personas propuestas para el cargo de planta, procediendo a notificar en forma personal o mediante carta certificada al seleccionado, quien deberá confirmar por escrito la aceptación del cargo dentro del plazo establecido en las presentes bases y acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos generales y específicos, dentro del plazo que se le indique, si así no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros integrantes de la terna.

Una vez concluido el concurso, los resultados del mismo y los antecedentes que sirvieron de fundamento, quedarán a disposición de los interesados, en la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de San Fabián.

13. ACEPTACIÓN DEL CARGO

Una vez que el postulante seleccionado haya aceptado, será designado Titular en el cargo por el cual concursó.

14. CONSULTAS

Se recibirán en la Dirección de Administración y Finanzas, a través del correo electrónico: recursoshumanos@sanfabian.cl, según cronograma indicado en el punto 17 de las presentes bases.



15. PUBLICACIÓN

Se efectuará en el Diario de circulación provincial, el día indicado según el calendario del concurso.

16. COMITÉ DE SELECCIÓN

El comité de selección estará integrado por los funcionarios que ocupan los siguientes cargos o quien los subrogue:

- 1.- Director de Administración y Finanzas.
- 2.- Director de Secplan.
- 3.- Encargado de Informática.
- 4.- Encargada de Recursos Humanos, quien oficia como secretaria del comité de selección

Los integrantes del comité de selección deberán velar por la probidad administrativa municipal en todo el proceso del concurso establecidos en estas bases debiendo adoptar una conducta intachable, honesta y leal a su cargo, dónde el interés general deba prevalecer sobre los intereses particulares.

17. CALENDARIO DEL CONCURSO

CONCURSO PUBLICO GRADO 18	FECHA	
	DESDE	HASTA
Publicación Diario Circulación Regional	25/10/2026	
Aviso a las Municipalidades de la Región	26/10/2026	30/10/2026
Publicación de Bases en Página Web Municipal y disponibles en Oficina de Partes	26/10/2026	
Consultas	26/10/2026	28/10/2026
Respuestas a la Consultas	29/10/2026	02/11/2026
Recepción de Antecedentes	03/11/2026	09/11/2026
Evaluación de Antecedentes	10/11/2026	13/11/2026
Entrevistas	16/11/2026	18/11/2026
Entrega de Propuesta del Comité de Selección al Alcalde	20/11/2026	
Alcalde selecciona al postulante	23/11/2026	24/11/2026
Comunicación del resultado al seleccionado (a)	25/11/2026	
Aceptación del Cargo	26/11/2026	
Nombramiento del Cargo	27/11/2026	
Inicio de Funciones e Inducción al Cargo	01/12/2026	



18. ANEXOS.

ANEXO 01

FICHA POSTULACION

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRES	
CEDULA IDENTIDAD	CORREO ELECTRONICO
TELEFONO FIJO (OPCIONAL)	TELEFONO MOVIL

La presente postulación implica mi aceptación integral de las bases de selección, a las cuales me someto desde el momento de entregar mis antecedentes.

Declaro asimismo mi disponibilidad real para desempeñarme como administrativo del grado 18 de la Municipalidad de San Fabián.

FIRMA

FECHA



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SAN FABIÁN

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por la presente, yo: _____, domiciliado
en: _____, Cédula de Identidad
N°: _____

Declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito. (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales)
2. No tener vigente contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, ni tener litigios pendientes con la Municipalidad de San Fabián, conforme a lo establecido en el art. 54º letra a) de la ley 18.575.
3. No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptivo, ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad respecto de autoridades y/o de funcionarios directivos de la Municipalidad de San Fabián, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, conforme lo establecido en el art. 54º letra b) de la ley 18.575.
4. No encontrarme suspendido (a) en virtud de resolución pendiente dictada en sumario administrativo, instruido en servicios municipales, semifiscales, fiscales, de administración autónoma de la beneficencia o de otros organismos estatales.
5. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria dictado en sumario administrativo (letra e de la ley 18.883/89).
6. De igual manera declaro estar en conocimiento y cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública pertinentes, indicados en la Ley 18.833, Estatuto Administrativo Municipal, art. 10º letras a), b), c), d), e) y f).

Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210º del Código Penal.

NOMBRE Y FIRMA

FECHA



ANEXO 03

EXPERIENCIA EN SECTOR MUNICIPAL

NOMBRE MUNICIPALIDAD	FECHA DESDE (DÍA-MES-AÑO)	FECHA HASTA (DÍA—MES-AÑO)	TOTAL EXPERIENCIA (AÑOS-MESES-DÍAS)	INDICAR DOCUMENTO DE RESPALDO DE EXPERIENCIA LABORAL (Decretos o resoluciones de nombramientos o cese de funciones, Contratos de trabajos, Certificados de experiencia laboral, certificado de cotizaciones previsionales, finiquitos)



ANEXO 04

EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO

NOMBRE INSTITUCIÓN PÚBLICA	FECHA DESDE (DÍA-MES-AÑO)	FECHA HASTA (DÍA—MES-AÑO)	TOTAL EXPERIENCIA (AÑOS-MESES-DÍAS)	INDICAR DOCUMENTO DE RESPALDO DE EXPERIENCIA LABORAL (Decretos o resoluciones de nombramientos o cese de funciones, Contratos de trabajos, Certificados de experiencia laboral, certificado de cotizaciones previsionales, finiquitos)



ANEXO 05

EXPERIENCIA EN SECTOR PRIVADO

NOMBRE EMPRESA	FECHA DESDE (DÍA-MES-AÑO)	FECHA HASTA (DÍA—MES-AÑO)	TOTAL EXPERIENCIA (AÑOS-MESES-DÍAS)	INDICAR DOCUMENTO DE RESPALDO DE EXPERIENCIA LABORAL (Decretos o resoluciones de nombramientos o cese de funciones, Contratos de trabajos, Certificados de experiencia laboral, certificado de cotizaciones previsionales, finiquitos)



ANEXO 06

**AUTORIZACIÓN PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE
ANTECEDENTES**

(INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)

Yo, _____, de _____ nacionalidad
_____, profesión/oficio _____, Cédula de Identidad
Número _____, con domicilio en _____
_____, expreso mi consentimiento libre, informado y específico para lo
siguiente:

1. **Autorización:** Autorizo expresamente a la **Ilustre Municipalidad de San Fabián** para que, a través de su Alcalde o del funcionario en quien este delegue, solicite ante el **Servicio de Registro Civil e Identificación** mi **Certificado de Antecedentes para Fines Especiales**.
2. **Finalidad:** Esta solicitud se realiza con el único objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos legales de ingreso e idoneidad para el desempeño de funciones en el sistema público, en el marco del proceso de contratación o incorporación vigente.
3. **Confidencialidad:** Tomo conocimiento de que la información obtenida será tratada bajo estricta reserva y confidencialidad por la Dirección de Gestión de Personas (o Recursos Humanos), y que se utilizará exclusivamente para los fines antes señalados, de acuerdo con la legislación vigente sobre protección de la vida privada y datos de carácter personal.

Para constancia de lo anterior y en señal de aceptación, firmo el presente documento.

En _____, a _____ de _____ de 2026-

Firma del Postulante
RUN: _____