

Molina, 3 de septiembre de 2026

VISTOS:

- a. La **Ley N° 18.883**, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, especialmente sus disposiciones relativas al ingreso a la carrera funcionaria y a la provisión de cargos de planta mediante concurso público.
- b. La **Ley N° 19.880**, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c. El Reglamento N° 01, de fecha 31 de octubre de 2018, que fija la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Molina, publicado en el Diario Oficial con fecha 14 de diciembre de 2018, y sus modificaciones posteriores.
- d. El **Reglamento N° 3** de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Molina, actualmente vigente, y sus modificaciones posteriores.
- e. El Decreto Alcaldicio N° **3.925**, de fecha 23 de julio de 2026, que aprueba el Reglamento Interno sobre Concursos Públicos de la Municipalidad de Molina, destinado a regular los procedimientos de concurso público y selección de personal de esta entidad edilicia.
- f. Las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público para proveer cargos vacantes en la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Molina, elaboradas para regular el presente proceso concursal.
- g. El Memorándum N° **00120/2026**, de fecha 01 de septiembre de 2026, emitido por el Director (S) de Administración y Finanzas, mediante el cual se certifica la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de los límites legales de gasto en personal para la provisión de los catorce cargos vacantes objeto del presente concurso público.
- h. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° **528/2026**, de fecha 31 de agosto de 2026, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, acompañado al Memorándum N° 00120/2026, para la provisión de los cargos vacantes de la Planta Municipal.
- i. El Decreto Alcaldicio N° 6.646, de fecha 06 de diciembre de 2024, mediante el cual consta la asunción de don Felipe Eduardo Méndez Guzmán al cargo de Alcalde de la comuna de Molina.
- j. El Decreto Alcaldicio N° 4.174, de fecha 04 de agosto de 2026, que establece el orden de subrogancia de las Direcciones Municipales de la Ilustre Municipalidad de Molina.
- k. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, especialmente las establecidas en sus artículos 5°, 12 y 63 letra i), y demás disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

CONSIDERANDOS:

- a. Que, de conformidad con lo dispuesto en la **Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales**, el ingreso a los cargos de planta en calidad de titular debe efectuarse mediante concurso público, destinado a seleccionar a las personas que cumplan los requisitos legales y acrediten los méritos, competencias e idoneidad necesarios para el desempeño de los respectivos cargos.
- b. Que, actualmente existen cargos vacantes en la **Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Molina** cuya provisión resulta necesaria para asegurar el adecuado funcionamiento de las distintas unidades municipales y la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios a la comunidad.
- c. Que, mediante el **Reglamento N° 01, de fecha 31 de octubre de 2018**, publicado en el Diario Oficial con fecha 14 de diciembre de 2018, se fijó la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Molina, estableciéndose los cargos, estamentos y grados que conforman su estructura funcionaria.
- d. Que, mediante **Decreto Alcaldicio N° 3.925, de fecha 23 de julio de 2026**, se aprobó el **Reglamento Interno sobre Concursos Públicos de la Municipalidad de Molina**, destinado a regular los procedimientos concursales y de selección de personal, bajo principios de mérito, objetividad, transparencia, imparcialidad, igualdad de oportunidades y trazabilidad.
- e. Que, el citado Reglamento Interno establece que las Bases Administrativas constituyen el instrumento que regula íntegramente cada proceso concursal, siendo obligatorias tanto para la Municipalidad como para los postulantes, y que deberán aprobarse mediante Decreto Alcaldicio con anterioridad a la publicación del concurso.
- f. Que, asimismo, el Reglamento dispone que el procedimiento concursal deberá iniciarse mediante Decreto Alcaldicio que autorice el llamado a concurso público, apruebe las respectivas bases y disponga su publicación, debiendo señalarse, entre otros antecedentes, los cargos a proveer, grados, estamentos, número de vacantes, disponibilidad presupuestaria e integración del Comité de Selección.
- g. Que, la **Dirección de las Personas** ha elaborado las **Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público para proveer cargos vacantes en la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Molina**, contemplándose la provisión de **14 cargos vacantes**, correspondientes a los estamentos Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar.
- h. Que, las referidas Bases establecen los requisitos generales y específicos para postular, perfiles y funciones de los cargos, documentación exigida, etapas del proceso, factores y subfactores de evaluación, ponderaciones, mecanismos de selección, criterios de desempate, cronograma y demás condiciones destinadas a regular el desarrollo del proceso concursal.

- i. Que, mediante **Memorándum N° 00120/2026, de fecha 01 de septiembre de 2026**, la Dirección de Administración y Finanzas certificó que los **catorce cargos vacantes** objeto del presente concurso se encuentran provisionados en la cuenta presupuestaria **215-21-01 Personal de Planta** del presupuesto municipal vigente para el año 2026, señalando que su provisión a contar de octubre de 2026 cuenta con imputación presupuestaria en el ejercicio en curso y no requiere modificación presupuestaria previa.
- j. Que, asimismo, la Dirección de Administración y Finanzas certificó que la provisión de los referidos cargos se encuentra dentro de los límites y porcentajes máximos de gasto en personal autorizados por la legislación vigente, acompañando para tales efectos el **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 528/2026, de fecha 31 de agosto de 2026**.
- k. Que, en consecuencia, encontrándose acreditada la disponibilidad presupuestaria necesaria para la provisión de los cargos concursados y habiéndose elaborado las respectivas Bases Administrativas y Técnicas, corresponde proceder a su aprobación, autorizar el llamado a Concurso Público y disponer las medidas necesarias para su publicación, difusión y ejecución.
- l. Que, en mérito de los antecedentes expuestos y en ejercicio de las facultades conferidas a la autoridad alcaldía por la normativa vigente, procede dictar el correspondiente acto administrativo.

DECRETO:

1. **APRUEBANSE** las “**Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público para proveer cargos vacantes en la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Molina**”, cuyo texto íntegro se inserta a continuación y forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio para todos los efectos legales, administrativos y reglamentarios:

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MOLINA

1. GENERALIDADES Y MARCO REGULADOR

La Ilustre Municipalidad de Molina efectúa la convocatoria a Concurso Público para proveer un total de 14 (catorce) cargos vacantes correspondientes a su Planta Municipal de Personal, en los estamentos Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar. El presente proceso constituye un procedimiento administrativo, técnico y reglado destinado a seleccionar, en igualdad de condiciones, objetividad y estricta transparencia, a las personas que reúnan los méritos, idoneidad, competencias y requisitos legales para incorporarse en calidad de titulares a la función pública municipal.

El presente certamen se rige estrictamente por las disposiciones de la Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales); la Ley N° 18.695 (Orgánica Constitucional de Municipalidades); la Ley N° 18.575 (Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado); la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos; la Ley N° 21.015 y Ley N° 21.690 sobre Inclusión Laboral e Igualdad de Oportunidades; la Ley N° 21.643 (Ley Karin) en materia de prevención, investigación y sanción del acoso y violencia en el trabajo; la Ley N° 21.325 de Migración y Extranjería; y el Reglamento Interno sobre Concursos Públicos de la Municipalidad de Molina.

Cada postulante podrá postular a uno o más cargos en la medida que cumpla con las exigencias legales y reglamentarias, debiendo formalizar en sobre cerrado y postulaciones independientes por cada vacante.

2. OBJETIVOS Y LUGAR DE DESEMPEÑO

Objetivo: Incorporar a la planta de personal titular de la Municipalidad de Molina a personas idóneas para desempeñar funciones directivas, profesionales, técnicas, administrativas y auxiliar, asegurando el cumplimiento de las metas de gestión institucional, la excelencia operativa, el fortalecimiento de la función pública y la atención de calidad hacia la comunidad de Molina.

Lugar de Desempeño: Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Molina, ubicada en calle Yerbas Buenas N° 1389, comuna de Molina, Región del Maule, o en las distintas unidades operativas y recintos municipales que la autoridad determine según las necesidades del servicio.

Las bases del concurso se publicarán en el sitio web institucional **www.molina.cl**, plataforma en la cual los interesados podrán descargar los formularios oficiales requeridos para formalizar su postulación.

3. CARGOS A CONCURSAR Y REQUISITOS ESPECÍFICOS

Se convocan a concurso público los siguientes 14 cargos de planta, detallados por estamento, grado remuneratorio, número de vacantes y requisitos de titulación o formación técnica y legal (conforme a los artículos 7° y 8° de la Ley N° 18.883 y normas complementarias de la planta municipal):

Estamento	Grado	Vac.	Perfil	Requisitos Específicos de Formación y Ley
Directivo	7°	1	Director(a) de Tránsito y Transporte Público	Título profesional de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una institución del Estado o reconocida por éste, correspondiente a: Ingeniería en Tránsito y Transporte Público, Ingeniería Civil Industrial o Ingeniería Comercial (Art. 8 Ley N° 18.883).
Directivo	7°	1	Director(a) / Cargo Directivo	Título profesional de a lo menos 8 semestres otorgado por una institución del Estado o reconocida por éste (Art. 8 Ley N° 18.883). Sin especialidad profesional restringida.
Directivo	7°	1	Director(a) / Cargo Directivo	Título profesional de a lo menos 8 semestres, correspondiente a: Abogado(a), Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Contador Auditor, Ingeniería en Prevención de Riesgos, Administrador(a) Público(a), Asistente Social, Trabajador(a) Social, Periodista o Comunicador(a) Social.
Profesional	9°	1	Profesional	Título profesional de a lo menos 8 semestres, correspondiente a: Periodista, Comunicador(a) Social o Relacionador(a) Público(a) (Art. 8 Ley N° 18.883).
Profesional	10°	1	Profesional	Título profesional o de instituto profesional de a lo menos 8 semestres, de conformidad con el Art. 8 de la Ley N° 18.883. Sin requisito de carrera específica.
Técnico	12°	1	Técnico	Título técnico otorgado por una institución reconocida por el Estado (Art. 8 Ley N° 18.883), correspondiente a: Técnico Agrícola, Técnico en Turismo, Técnico en Medio Ambiente, Técnico en Gestión de Residuos, Técnico en Paisajismo, Técnico en Topografía o Técnico en Administración Pública.
Técnico	13°	3	Técnicos	Título técnico otorgado por una institución reconocida por el Estado (Art. 8 Ley N° 18.883), correspondiente a: Técnico en Contabilidad, Contador, Técnico en Trabajo Social, Técnico en Servicio Social, Técnico Jurídico, Técnico en Administración Pública, Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Administración Financiera o Técnico en Administración de Recursos Humanos.
Administrativo	16°	3	Administrativos	Licencia de Educación Media completa o equivalente legal (Art. 8 Ley N° 18.883). Sin requisitos de especialidad previa.
Auxiliar	17°	2	Auxiliar	Haber aprobado la Educación Básica completa (Art. 8 Ley N° 18.883). Sin requisitos de especialidad previa.

4. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO Y ACREDITACIÓN

Los postulantes deberán cumplir obligatoriamente con las condiciones generales de ingreso a la Administración Municipal establecidas en el artículo 10 de la Ley N° 18.883:

- **Nacionalidad / Residencia:** Ser ciudadano chileno o extranjero poseedor de un permiso de residencia vigente, de conformidad con la Ley N° 21.325.
- **Situación Militar:** Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente (varones chilenos).
- **Salud Compatible:** Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Se acreditará mediante certificación médica del Servicio de Salud correspondiente. La calificación o certificación de discapacidad (Ley N° 20.422) o el ser asignatario de una pensión de invalidez no podrá ser considerada como causal de incumplimiento de este requisito (Ley N° 21.690).

- **Nivel Educativo:** Haber aprobado el nivel de estudios exigido por la ley y poseer el título profesional, técnico o licencia educacional correspondiente a la naturaleza del empleo concursado. Para cargos administrativos que exijan licencia media, se entenderá cumplida por personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten estudios en la modalidad de educación especial (Decreto N° 83/2015 Mineduc y Ley N° 21.690).
- **Inexistencia de Medidas Disciplinarias Expulsivas:** No haber cesado en un cargo público como consecuencia de calificación deficiente o medida disciplinaria de destitución en los últimos 5 años, salvo exención legalmente establecida.
- **Idoneidad Moral e Incompatibilidades:** 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 (con la excepción legal del Art. 10 letra f de la Ley N° 18.883 para plantas auxiliar y administrativa respecto a simples delitos no comprendidos en el Título V, Libro II del Código Penal). No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades del Art. 54 de la Ley N° 18.575 y Art. 62 de la Ley N° 18.883.

5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR

Los antecedentes deberán presentarse en formato físico, en sobre cerrado, en la Dirección de las Personas, indicando en su carátula el cargo al que se postula (Ejemplo: *"Postulación Cargo: Directivo Grado 7º, Dirección de Tránsito"*).

5.1. Documentos Obligatorios de Admisibilidad (La omisión de cualquiera de ellos dejará fuera de bases la postulación):

- Formulario Único de Postulación oficial, debidamente completado y firmado, indicando con precisión el código y cargo al cual postula.
- Currículum Vitae actualizado con firma del postulante.
- Fotocopia legible por ambos lados de la Cédula Nacional de Identidad vigente o documento oficial de residencia.
- Certificado de Título Profesional Universitario, Título Profesional / Técnico, Licencia de Educación Media o Certificado de Educación Básica, según el estamento al que postula (copia autorizada ante ministro de fe, con medio o código de verificación).
- Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades ni incompatibilidades y de veracidad de antecedentes (formato municipal Anexo N° 9).
- Certificado de situación militar al día (en el caso de postulantes varones que corresponda).

5.2. Documentos Complementarios para Evaluación y Ponderación Curricular:

- Certificados laborales que acrediten fehacientemente el tiempo y la experiencia laboral.
- Certificados de cursos, seminarios, diplomados o grados académicos, de capacitación pertinente que indiquen horas pedagógicas o cronológicas aprobadas.
- En caso de funcionarios públicos o municipales: certificado institucional que acredite calidad jurídica, período servido y calificación obtenida, otorgado por la entidad correspondiente.

6. PERFILES Y FUNCIONES PRINCIPALES POR ESTAMENTO

6.1. Estamento Directivo (Grado 7º) Director (a) de Tránsito y Transporte Público:

Esta dirección tiene por objeto otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito, tales como permisos de circulación y licencias de conducir, señalización horizontal y vertical, semaforización, velando por el cumplimiento de las normas legales que regule el tránsito y transporte público.

Sus principales funciones serán:

- Otorgar, renovar, cancelar o suspender licencias para conducir vehículos, y otorgar duplicado de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- Otorgar permisos de circulación a los vehículos, de acuerdo con las instrucciones, dictámenes y legislación vigente.
- Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- Señalar adecuadamente las vías públicas.
- Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes para ello.
- Planificar y proponer el plan de servicio para el otorgamiento de Permisos de Circulación, en conjunto con otras unidades municipales.
- Velar en coordinación con Carabineros del sector jurisdiccional e inspectores municipales, por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- Aplicar valores anuales de tasaciones y codificación de vehículos, de acuerdo con lo informado por el Servicio de Impuestos Internos.

En materia de inspección, le corresponde:

- Gestionar materias reclamadas por los usuarios tanto en la municipalidad como en terreno, referente a problemas de tránsito.
- Fiscalizar en terreno el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Ordenanzas Locales sobre la materia, por parte de los inspectores respectivos, sin perjuicio de existir otra unidad de fiscalización.
- Controlar los procesos de inspección, cumpliendo con la normativa de tránsito.
- Controlar y gestionar la planificación anual de inspección de tránsito.
- Coordinar las inspecciones realizadas por el personal de la unidad.
- Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

6.2. Estamento Directivo (Grado 7°) Genérico

Objetivo: Liderar, planificar, coordinar y controlar las unidades municipales estratégicas, asegurando la correcta ejecución de los planes comunales, políticas públicas, marcos presupuestarios y apego irrestricto a la legalidad y probidad administrativa.

Funciones: Dirigir técnica y administrativamente la unidad a cargo; dictar instrucciones y resoluciones de gestión interna; supervisar la legalidad y oportunidad de compras y contrataciones públicas; coordinar con el Alcalde y Concejo Municipal las materias de su competencia; evaluar el desempeño del personal bajo su dependencia y otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

Competencias: Liderazgo estratégico, toma de decisiones, control de gestión, probidad pública, trabajo bajo presión y orientación a resultados comunitarios.

6.3. Estamento Profesional (Grado 9°)

Objetivo: Diseñar, formular, evaluar y ejecutar estrategias comunicacionales, proyectos informativos e iniciativas técnicas de vinculación orientadas al desarrollo comunal y a la modernización de la gestión municipal.

Funciones: Elaborar informes técnicos, comunicados oficiales y minutas de contingencia; planificar y ejecutar estrategias de difusión y relacionamiento comunitario; producir contenidos institucionales para medios y plataformas digitales; apoyar comunicacionalmente a las direcciones municipales en sus programas e iniciativas y otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

Competencias: Comunicación asertiva, rigor profesional, innovación en gestión pública, orientación al usuario y trabajo en equipo multidisciplinario.

6.4. Estamento Profesional (Grado 10°)

Objetivo: Diseñar, formular, evaluar y ejecutar estudios, proyectos, estrategias comunicacionales e iniciativas técnicas orientadas al desarrollo comunal y modernización de la gestión municipal.

Funciones: Elaborar informes técnicos, proyectos de inversión y minutas de gestión; coordinar estrategias de información y relacionamiento comunitario; apoyar transversalmente los procesos jurídicos, sociales, financieros y/o de planificación municipal y otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

Competencias: Rigor metodológico, comunicación asertiva, innovación en gestión pública, orientación al usuario y trabajo en equipo multidisciplinario.

6.5. Estamento Técnico (Grado 12°)

Objetivo: Coordinar y ejecutar procedimientos técnicos operativos de mayor complejidad en gabinete y terreno, brindando soporte especializado a los programas municipales ambientales, territoriales, sociales, contables y administrativos.

Funciones: Aplicar pautas técnicas e inspecciones operativas en terreno; elaborar informes técnicos de avance, registros y minutas de gestión especializada; operar y validar datos en plataformas y sistemas institucionales; orientar técnicamente a usuarios y unidades internas en materias de su área y otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

Competencias: Dominio técnico especializado, rigurosidad metodológica, destreza operativa en terreno, resolución de problemas y orientación al servicio.

6.6. Estamento Técnico (Grado 13°)

Objetivo: Ejecutar, procesar y brindar soporte técnico operativo directo en labores de terreno y gabinete asociadas a los programas municipales ambientales, territoriales, sociales, contables y administrativos.

Funciones: Ejecutar tareas y procedimientos técnicos asignados a su unidad de desempeño; registrar datos y elaborar minutas técnicas básicas; apoyar la tramitación y archivo operativo de expedientes en sistemas institucionales; atender y orientar operativamente a los usuarios y contribuyentes y otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

Competencias: Destreza operativa en terreno, trabajo metódico, orientación al servicio, colaboración en equipo y adaptabilidad técnica.

6.7. Estamento Administrativo (Grado 16°)

Objetivo: Brindar soporte administrativo, atención de público, tramitación de correspondencia y gestión documental en las diversas oficinas municipales.

Funciones: Ingreso y despacho de documentación en sistemas de gestión documental; atención orientadora y recepción de solicitudes ciudadanas; digitación, archivo, control de inventario menor y apoyo administrativo a las jefaturas y otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

Competencias: Trato digno y respetuoso al usuario, organización de documentos, confidencialidad, trabajo metódico y colaboración.

6.8. Estamento Auxiliar de Servicios (Grado 17°)

Objetivo: Desarrollar tareas de apoyo operativo, aseo, mantenimiento, orden, custodia y traslado menor en las dependencias y eventos municipales.

Funciones: Aseo, higiene y sanitización de oficinas y espacios públicos municipales; apoyo en montaje de mobiliario para ceremonias y reuniones; traslado y distribución de valijas y correspondencia; carga y reubicación de archivos y materiales; control de accesos básicos y otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

Competencias: Disposición al servicio, puntualidad, responsabilidad en el cuidado de bienes públicos y trabajo colaborativo.

7. COMITÉ DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 19 de la Ley N° 18.883 y el Reglamento Municipal de Concursos, el Comité de Selección estará integrado por los funcionarios de mayor jerarquía institucional y el encargado de personal:

- a) **Administrador(a) Municipal (quien preside el Comité).**
- b) **Director (a) de Desarrollo Comunitario.**
- c) **Director (a) de Obras Municipales.**
- d) **Director (a) / Encargado(a) de la Dirección de las Personas** quien le subrogue (quien actúa como Secretario Técnico y Ministro de Fe).

Nota: En ausencia de cualquier integrante del Comité de Selección, pasaría a integrar aquel funcionario que sigue en el más alto nivel de jerarquía.

El Comité podrá sesionar con más del 50% de sus integrantes y la asistencia obligatoria del encargado de personal. **Sus integrantes estarán afectos a los deberes de imparcialidad, abstención y probidad del Art. 54 de la Ley N° 18.575.**

8. ETAPAS Y MATRICES DE EVALUACIÓN DIFERENCIADAS

Para garantizar la estricta objetividad y proporcionalidad del concurso, la evaluación constará de 6 factores estructurados en dos matrices técnicas diferenciadas según el nivel y naturaleza funcional del estamento:

8.1. Matriz General de Ponderación (100% Total)

Aplica a todas las postulaciones conforme a las siguientes etapas sucesivas:

Factor Principal de Evaluación			Subfactores e Instrumentos Comprendidos	Ponderación
1.	Formación	Educacional y	Nivel de estudios formales, títulos y postítulos según el estamento respectivo.	20%
2.	Experiencia Laboral Acreditada		Años de experiencia laboral general y específica en funciones del perfil.	20%
3.	Capacitación Pertinente		Cursos, diplomados y talleres pertinentes medidos en horas cronológicas.	15%
4.	Evaluación Técnica / Prueba de Oposición		Examen de conocimientos técnicos, marco normativo o resolución de casos prácticos.	20%
5.	Entrevista	Personal de Selección	Entrevista estructurada por competencias ante el Comité de Selección.	15%
6.	Evaluación Psicolaboral		Aptitud conductual y adecuación al perfil del cargo (Psicólogo Laboral).	10%

8.2. Pauta Específica de Calificación por Factor (Diferenciada por Estamento)

A) Factor 1: Formación Educacional y Títulos (Ponderación 20% | Escala 0 a 20 Puntos)

- Para Estamentos Directivo y Profesional (Grados 7° al 11°): Doctorado o Magíster afín al cargo (20 pts); Diplomado o Postítulo afín (18 pts); Título Profesional de a lo menos 8 semestres requerido o afín (15 pts); Título Técnico Superior o Profesional de menor duración (10 pts).
- Para Estamento Técnico y Administrativo (Grado 12°, 13° y 16°): Título Técnico Superior o Universitario afín (20 pts); Título Técnico Nivel Medio en Administración o Secretariado (18 pts); Licencia de Educación Media con cursos de especialización administrativa >100 hrs (15 pts); Licencia de Educación Media completa / Educación Especial acreditada Ley 21.690 (12 pts).
- Para Estamento Auxiliar (Grado 17°): Licencia de Educación Media completa con capacitaciones operativas (20 pts); Licencia de Educación Media (18 pts); Educación Básica completa con capacitaciones en oficios/mantenimiento (15 pts); Educación Básica completa (12 pts).

B) Factor 2: Experiencia Laboral Acreditada (Ponderación 20% | Escala 0 a 20 Puntos)

- Más de 8 años de experiencia laboral acreditada en funciones afines: 20 puntos.
- De 5 a 8 años de experiencia laboral en funciones afines: 15 puntos.
- De 3 a menos de 5 años de experiencia laboral en funciones afines: 10 puntos.
- De 1 a menos de 3 años de experiencia laboral en funciones afines: 5 puntos.
- Menos de 1 año o sin experiencia acreditable: 0 puntos.

C) Factor 3: Capacitación Pertinente (Ponderación 15% | Escala 0 a 20 Puntos)

- Más de 200 horas cronológicas acumuladas en cursos afines al cargo: 20 puntos.
- De 120 a 200 horas cronológicas en cursos afines: 15 puntos.
- De 60 a 119 horas cronológicas en cursos afines: 10 puntos.
- De 20 a 59 horas cronológicas en cursos afines: 5 puntos.
- Menos de 20 horas o sin capacitación acreditable: 0 puntos.

D) Factores 4, 5 y 6: Evaluación Técnica, Entrevista y Evaluación Psicolaboral

- **Evaluación Técnica / Prueba de Conocimientos (20%):** Consistirá en un examen técnico y normativo estandarizado, objetivo enfocado en medir el dominio del marco legal municipal y los conocimientos específicos del área. La prueba se estructurará a partir de los contenidos normativos fijados en el Punto 8.3 de las presentes Bases.

Se calificará en una escala de notas de 1,0 a 7,0 convertida proporcionalmente a la escala de 0 a 20 puntos. La nota mínima de aprobación será de 4,0 (equivalente a 10 puntos); quienes obtengan una calificación inferior quedarán automáticamente eliminados del concurso.

- **Evaluación Psicolaboral (10%):** Realizada por profesional psicólogo. Calificación: Recomendable (20 puntos = 10% ponderado); Recomendable con Observaciones (10 puntos = 5% ponderado); No Recomendable (0 puntos = 0% ponderado).

Quienes entren en la categoría No Recomendable quedarán automáticamente eliminados del concurso.

- **Entrevista Personal de Selección (15%):** Realizada por el Comité de Selección. Evalúa liderazgo, capacidad analítica, probidad, trabajo en equipo y motivación institucional (escala 0 a 20 puntos).

8.3. Temario Legal y Marco Normativo objeto de Evaluación

La prueba de conocimientos técnicos y normativos considerará dos ejes temáticos:

A) Eje Transversal y General (Exigible a todos los postulantes y estamentos):

1. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

- Naturaleza, funciones y atribuciones municipales.
- Organización interna, unidades municipales y atribuciones del/la Alcalde (sa) y del Concejo Municipal.

2. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- Carrera funcionaria, derechos, obligaciones y prohibiciones.
- Régimen disciplinario, responsabilidad administrativa y calificaciones.

3. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Principio de probidad administrativa, transparencia, incompatibilidades e inhabilidades.

4. Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado:

- Principios del procedimiento administrativo, cómputo de plazos, notificaciones y recursos administrativos.

5. Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública:

- Principios de transparencia activa y derecho de acceso a la información ciudadana.

6. Ley N° 21.643 (Ley Karin):

- Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo en el sector público municipal.

7. Leyes N° 20.422, N° 21.015 y N° 21.690:

- Inclusión laboral, no discriminación arbitraria, ajustes razonables e igualdad de oportunidades para personas con discapacidad en el empleo público.

B) Eje Específico y Sectorial (Exigible según el cargo y estamento al que postula):

Para el cargo de Director (a) de Tránsito y Transporte Público (Estamento Directivo - Grado 7°):

- Ley N° 18.290 (Ley de Tránsito): Licencias de conducir, permisos de circulación, señalización, normas generales de circulación e inspección.
- Normativas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones aplicables al ámbito comunal.
- Procedimientos del Sistema de Evaluación de Impacto en la Movilidad (SEIM) y mitigaciones viales (Ley N° 20.958).

Para los cargos Directivos Generales y Profesionales (Grados 7°, 9° y 10°):

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras Públicas) y su Reglamento.
- Gestión presupuestaria y financiera municipal básica (D.L. N° 3.063 sobre Rentas Municipales y D.L. N° 1.263 de Administración Financiera del Estado).

Para el Estamento Técnico (Grados 12° y 13°):

- Redacción técnica, tramitación de órdenes de servicio e inspecciones técnicas.
- Estudio del marco normativo de Compras Públicas (Ley N° 19.886).

Para el Estamento Administrativo (Grado 16°):

- Gestión documental, tramitación de expedientes, archivo y correspondencia oficial (Oficina de Partes).
- Atención y trato digno al usuario, canales de atención ciudadana y solicitudes vía OIRS/Transparencia.
- Redacción de documentos oficiales (memorándums, oficios, decretos y providencias).

Para el Estamento Auxiliar de Servicios (Grado 17°):

- Normas básicas sobre uso y custodia de bienes e instalaciones municipales.
- Prevención de riesgos laborales, higiene y seguridad (Ley N° 16.744).
- Deberes de probidad, trato respetuoso y conducta en el servicio público.

9. CRITERIOS DE DESEMPATE Y NOMBRAMIENTO

En caso de producirse empate en el puntaje final consolidado entre dos o más postulantes idóneos, la prelación se definirá aplicando sucesivamente los siguientes criterios objetivos:

- 1° Mayor puntaje obtenido en la Evaluación Técnica / Prueba de Conocimientos (20%).
- 2° Mayor puntaje obtenido en el factor de Experiencia Laboral Acreditada (20%).
- 3° Mayor puntaje obtenido en el factor de Formación Educacional y Títulos (20%).
- 4° Mayor puntaje obtenido en la Entrevista Personal de Selección (15%).
- 5° De mantenerse la igualdad en todos los factores precedentes, decidirá el Comité de Selección mediante votación fundada en acta.

Propuesta y Nombramiento: El Comité de Selección propondrá a la máxima autoridad edilicia una terna o nómina de hasta tres personas con los mejores puntajes idóneos por cada cargo vacante. El Alcalde procederá a seleccionar y nombrar a uno de los postulantes propuestos, dictándose el correspondiente Decreto Alcaldicio de Nombramiento en calidad de titular en la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Molina.

10. CALENDARIO Y CRONOGRAMA OFICIAL DEL CONCURSO (AÑO 2026)

El proceso concursal se desarrollará rigurosamente según el siguiente cronograma oficial regulado en días hábiles administrativos:

Hito	Etapas del Procedimiento Concursal	Días Hábiles	Fechas Oficiales (Año 2026)	Detalle Operativo
Hito 1	Publicación de Convocatoria Oficial	Día 1 (Inicio)	Viernes 04 de septiembre	Publicación en Diario Oficial, Transparencia Activa y Sitio Web Municipal (Arts. 10 y 18 Ley 18.883).

Hito 2	Período de Recepción de Postulaciones	8 días hábiles	07 al 16 de septiembre de 2026	Recepción de documentos en sobre cerrado hasta las 14:00 hrs. del 16 de septiembre de 2026 (cumple mínimo legal Art. 18 Ley 18.883). Sólo se recepcionará durante la jornada de la mañana.
Hito 3	Examen de Admisibilidad y Evaluación Curricular	3 días hábiles	21 al 23 de septiembre de 2026	Revisión documental de admisibilidad (Art. 13) y calificación de Etapas I y II según pautas de Anexos 12 al 16 del Reglamento.
Hito 4	Pruebas de Conocimiento y Evaluaciones Técnicas	2 días hábiles	24 y 25 de septiembre de 2026	Rendición de pruebas objetivas de conocimientos (Etapa III) y aplicación de evaluaciones psicolaborales.
Hito 5	Entrevistas ante Comité de Selección	4 días hábiles	28 de septiembre al 01 de octubre de 2026	Entrevistas individuales estructuradas por competencias conductuales ante el Comité de Selección (Anexo 5 y Art. 30 del Reglamento).
Hito 6	Nómina de Prelación e Informe Final del Comité	3 días hábiles	02 al 06 de octubre de 2026	Consolidación de puntajes finales, aplicación de desempates y remisión oficial del Informe Final con ternas al Alcalde (Arts. 25 y 34).
Hito 7	Resolución Alcaldicia, Decreto y Notificación	3 días hábiles	07 al 09 de octubre de 2026	Selección alcaldicia, dictación del Decreto Alcaldicio de Nombramiento y notificación oficial a postulantes seleccionados (Arts. 35 al 38).
Hito 8	Asunción Efectiva de Funciones en Planta Titular	Hito Cierre	de Martes 13 de octubre de 2026	Ingreso e inicio formal de funciones de los 14 funcionarios titulares en la Planta Municipal de Molina (Art. 37 del Reglamento).

2. **LLÁMASE a Concurso Público** para proveer, en calidad de titulares, los **14 cargos vacantes de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Molina**, correspondientes a los estamentos Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar, individualizados en las Bases aprobadas precedentemente.
3. **DÉJESE CONSTANCIA** que la provisión de los catorce cargos objeto del presente proceso concursal cuenta con disponibilidad presupuestaria, encontrándose provisionados en la cuenta **215-21-01 Personal de Planta** del presupuesto municipal vigente para el año 2026, conforme a lo certificado mediante **Memorándum N° 00120/2026, de fecha 01 de septiembre de 2026**, de la Dirección de Administración y Finanzas, y el **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 528/2026, de fecha 31 de agosto de 2026**
4. **SUJÉTESE** el desarrollo del proceso concursal a los requisitos, condiciones, etapas, factores y subfactores de evaluación, ponderaciones, mecanismos de selección, criterios de desempate, plazos, cronograma y demás disposiciones contenidas en las Bases Administrativas y Técnicas aprobadas mediante el presente acto administrativo.
5. **CONFÓRMASE el Comité de Selección** de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 18.883 y en el Reglamento Interno sobre Concursos Públicos de la Municipalidad de Molina, cuyos integrantes deberán ejercer sus funciones con estricta sujeción a los principios de mérito, objetividad, imparcialidad, transparencia, probidad e igualdad de oportunidades.
6. **DISPÓNGASE** la publicación y difusión de la convocatoria al Concurso Público en los medios, forma y plazos establecidos en la Ley N° 18.883, en el Reglamento Interno sobre Concursos Públicos de la Municipalidad de Molina y en las respectivas Bases Administrativas y Técnicas.
7. **ENCOMIÉNDASE a la Dirección de las Personas** la coordinación administrativa del proceso concursal, la recepción y custodia de los antecedentes de postulación, el apoyo técnico y administrativo al Comité de Selección y la formación, conservación y archivo del expediente administrativo respectivo.
8. **MANTÉNGANSE** las Bases Administrativas y Técnicas, sus anexos y demás antecedentes del concurso a disposición de los interesados durante el período de convocatoria y postulación, a través de los canales oficiales definidos para el proceso.
9. **INCORPÓRENSE** al expediente administrativo del concurso todos los antecedentes que sustentan el proceso, incluyendo el presente Decreto Alcaldicio, las Bases y sus anexos, las publicaciones efectuadas, el **Memorándum N° 00120/2026**, el **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 528/2026**, las actas del Comité de Selección y los demás documentos que se generen durante su tramitación.
10. **COMUNIQUESE** el presente Decreto Alcaldicio a la Administración Municipal, Secretaría Municipal, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de las Personas y demás unidades municipales que corresponda, para su conocimiento y fines pertinentes.



FRANCISCA AVILES CALDERON
Secretaria Municipal (S)



FELIPE MENDEZ GUZMAN
Alcalde Ilustre Municipalidad De Molina

FMG/AMB/FAC/PCG/SCL

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
CDP N° 528	Digital	Ver		

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
00120/2026 Memorandum	01/09/2026
03925/2026 Decreto Alcaldicio	23/07/2026

DISTRIBUCIÓN:

SECRETARIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR
ALCALDIA
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://molina.ceropapel.cl/validar/?key=21524723&hash=e8769>