



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
CASTRO

DECRETO N°1398.-

CASTRO, 16 de junio de 2026.-

VISTOS:

1. El Fallo de Calificación de Elecciones de fecha 30.11.2024, del Tribunal Electoral Regional de Los Lagos, en autos Rol N°108-2024-P y Acta de Proclamación de Alcalde, de fecha 30.11.2024.
2. El Decreto N°541 de fecha 06.12.2024 sobre la personería del Alcalde.
3. Lo dispuesto en la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
4. Ley 20.922.
5. Reglamento Municipal N°26 de fecha 28.08.2018 que aprueba Planta de la Municipalidad de Castro.
6. El Decreto N°797 de fecha 13.09.2017, que aprueba Reglamento N°24 Sobre Concursos Públicos de la Municipalidad de Castro.
7. Decreto Exento N°315 de fecha 29.05.2026 que nombra al Comité de Selección para llamados de Concursos Públicos.
8. Oficio N°725 de fecha 10.06.2026 de Alcaldía.
9. Y, las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de dotar con personal y los cargos vacantes de la Planta Municipal vigente.

DECRETO:

1.- **APRUEBESE**, Llamado a Concurso Público, para proveer los siguientes cargos:

- 02 Cargos del Escalafón Técnicos Grado 17° de la E.M.R.
- 06 Cargos del Escalafón Administrativos Grado 18° de la E.M.R.
- 01 Cargo del Escalafón Auxiliares Grado 18° de la E.M.R.

2.- **APRUEBESE**, las Bases Administrativas del concurso.



DANTE MONTIEL VERA
SECRETARIO MUNICIPAL



NOTES COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

BALTAZAR ELGUETA CHEUQUEPIL
ALCALDE

BEC/DMV/MLM/jub

Distribución:

- Dirección de Adm. Y Finanzas.
- Oficina de Partes.
- Asemuch
- Carpeta llamado a Concurso Públicos.
- Archivo.



**BASES LLAMADO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER
CARGOS ADMINISTRATIVOS EN PLANTA DE PERSONAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE CASTRO.**

I.- CARGOS VACANTES OBJETO DEL CONCURSO:

Según lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se llama a Concurso Público el siguiente cargo:

06 Cargos del Escalafón Administrativo, Grado 18° de la E.M.R.

II.- PRINCIPALES CUERPOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL PRESENTE CONCURSO:

- 1.- Ley N° 18.695/1988: Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- Ley N° 18.883/1989: Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- 3.- Reglamento Municipal N°26 del 28/08/2018, que aprueba la Planta de Personal de la Municipalidad de Castro, publicado en el Diario Oficial el día 27/12/2018.
- 4.- Ley N° 19.280: Modifica Ley N° 18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades, y establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades. (Art. 12).
- 5.- Ley N° 19.653/2001: Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 6.- Ley N° 20.922/2016 y el Reglamento de Concurso Público N°24/2017, que en lo pertinente se transcribe a continuación:

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Podrán postular al presente llamado a Concurso Público todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales y específicos para el ingreso a la Administración Pública, a la Municipalidad de Castro y no tengan incompatibilidades para desempeñar un cargo en una Institución del Estado.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administran, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

A.- REQUISITOS GENERALES:

El concurso de antecedentes deberá ajustarse a los términos de las disposiciones contenidas en la Ley 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", la ley N° 20.922/2016 y Reglamento Municipal N°26 de fecha 28.08.2018.

Conforme con lo dispuesto en el Artículo N°10 de la Ley 18.883, los interesados deberán cumplir con 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.
- 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.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II del Código Penal.

Según el Artículo N°11 de la citada Ley, los requisitos señalados en las letras a), b), y c) 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 médica correspondiente.

El nivel educacional exigido en la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante certificado correspondiente, de conformidad a las normas legales vigentes.

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.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos con excepción de la cédula de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados.

B.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Los establecidos en el artículo 5°, número 3, punto 2) de la Ley N° 20.922 y Reglamento Municipal N°26 del 28/08/2018, que aprueba la Planta de Personal de la Municipalidad de Castro, con toma de razón por parte de la Contraloría General de la República y publicado en el Diario Oficial el día 27/12/2018.

ADMINISTRATIVOS
<p>CÓDIGO 01: 1 Cargo del Escalafón Administrativo, Grado 18° de la E.M.R. Licencia de Enseñanza Media o su equivalente, con experiencia mínima de 1 año en la Administración Municipal. Deseable capacitaciones en el área municipal y/o pública, para desempeñarse en la Dirección de Seguridad Pública.</p>
<p>CÓDIGO 02: 1 Cargo del Escalafón Administrativo, Grado 18° de la E.M.R. Licencia de Enseñanza Media o su equivalente, con experiencia mínima de 1 año en la Administración Municipal. Deseable capacitaciones en el área municipal y/o pública, para desempeñarse en la Dirección de Seguridad Pública.</p>

CÓDIGO 03: 1 Cargo del Escalafón Administrativo, Grado 18° de la E.M.R.

Licencia de Enseñanza Media o su equivalente. Deseable experiencia en la Administración Municipal y/o Pública y capacitaciones en el área Municipal y/o Pública, para desempeñarse en la Dirección de Obras Municipales.

CÓDIGO 04: 1 Cargo del Escalafón Administrativo, Grado 18° de la E.M.R.

Licencia de Enseñanza Media o su equivalente. Deseable experiencia en la Administración Municipal y/o Pública y capacitaciones en alguna de estas áreas: Ley 18.883 Estatuto Administrativo, patentes municipales, Ley 19.925 sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas. Para desempeñarse en la Dirección de Gestión Económica y Fiscalización.

CÓDIGO 05: 1 Cargo del Escalafón Administrativo, Grado 18° de la E.M.R.

Licencia de Enseñanza Media o su equivalente. Deseable experiencia en la Administración Municipal y/o Pública capacitaciones en alguna de estas áreas: Ley 18.883 Estatuto Administrativo, patentes municipales, Ley 19.925 sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas. Para desempeñarse en la Dirección de Gestión Económica y Fiscalización.

CÓDIGO 06: 1 Cargo del Escalafón Administrativo, Grado 18° de la E.M.R.

Licencia de Enseñanza Media o su equivalente. Deseable experiencia en la Administración Municipal y/o Pública capacitaciones en alguna de estas áreas: Ley 18.883 Estatuto Administrativo, patentes municipales, Ley 19.925 sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas. Para desempeñarse en la Dirección de Gestión Económica y Fiscalización.

C.-DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- 1.- Formulario Postulación Llamado Concurso (Se adjunta a las bases).
- 2.- Curriculum Vitae.
- 3.- Fotocopia Cedula de Identidad, por ambos lados.
- 4.- Certificado Nacimiento.
- 5.- Certificado de Antecedentes.
- 6.- Fotocopia certificado Licencia de Enseñanza Media.
- 7.- Certificado situación militar al día emitido por Cantón de Reclutamiento (postulantes varones).
- 8.- Formulario Declaración Jurada Simple (Se adjunta a las bases).
- 9.- Certificados de capacitaciones, con horas de duración.
- 10.- Certificado de experiencia laboral, indicando cargo desempeñado y fechas en que trabajó, emitido por la Unidad de Personal o quien cumpla la función en organización que emite.
- 11.- Documentación que acredite requisitos específicos al cargo que postula.
(Se requiere que estos documentos sean presentados en este orden).

IV.- ENTREGA DE BASES

1.- Las bases podrán ser retiradas desde el día jueves **18 de Junio 2026**, en Oficina de Partes, calle Blanco N° 273, 1er. Piso – Castro y estarán disponible para ser descargadas en el sitio web institucional www.municipalidadcastro.cl, a contar de esta fecha.

2.- **FECHA DE RECEPCION:** Hasta las **13:00 horas del día jueves 2 de Julio de 2026**.

3.- **LUGAR DE RECEPCION DE ANTECEDENTES:** Los postulantes deberán entregar sus antecedentes en sobre cerrado, indicando nombre completo del postulante, código y cargo al que postula, en **Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Castro, Blanco N° 273**, en los plazos señalados.

Podrán enviarse los antecedentes, durante el mismo período señalado, por correo certificado a la misma dirección, indicando código y el cargo específico al que postula.

Para todos los efectos, el plazo de recepción de los antecedentes mencionados que sean enviados por correo certificado será hasta la hora y fecha de cierre de las postulaciones, considerándose el día y hora en que los antecedentes fueron ingresados a la Oficina de Partes.

Vencido el plazo de postulación, los concursantes no podrán agregar nuevos antecedentes, ni retirar documentos entregados, salvo que desistan de su postulación al concurso en forma escrita.

V.- DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

COMITÉ DE SELECCIÓN:

El concurso será preparado y realizado por el Comité de Selección, integrado por los funcionarios del municipio, de acuerdo al orden de prelación establecido en el Art. 19, de la Ley 19.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. Le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la confección de las

Bases, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar las nóminas de postulantes propuestos para cada uno de los cargos que se presentará al Sr. Alcalde, autoridad facultada para realizar los nombramientos.

- A) El Comité de Selección revisará y evaluará los antecedentes curriculares de los postulantes y aquellos que cumplan con el puntaje requerido, pasarán a ser entrevistados por esta Comisión.
- B) El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, por falta de postulantes idóneos. Se considerarán como postulantes idóneos a aquellos que cumplan con los requisitos generales establecidos en la Ley N° 18:883, Ley N° 19.280, Ley 20.922, reglamento de concursos públicos y las bases del concurso.
- C) El comité de selección deberá rechazar a los postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos, la sola comprobación de la falsedad de uno o varios antecedentes será causal suficiente para eliminar del concurso al postulante afectado.

VI. DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO:

El concurso será resuelto por el comité de selección, el que propondrá al Señor Alcalde una terna con los tres postulantes con mayor puntaje, con la finalidad que él resuelva de los candidatos de la terna.

El Alcalde seleccionará a una persona de la nómina presentada por el comité de selección y la encargada de personal notificará personalmente o por carta certificada de la resolución del Alcalde. El seleccionado deberá manifestar su aceptación personalmente, dentro de los cinco días hábiles siguientes contado desde la fecha de notificación o del despacho de la carta certificada y deberá entregar los originales de documentos probatorios de los requisitos de ingresos señalados en las bases dentro del plazo de 10 días hábiles.

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro de los plazos antes señalados, o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, el Alcalde designará en el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna, quien a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará si el segundo seleccionado también rechaza el cargo.

Si el interesado, debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro del tercer día contado desde la fecha en que se le indique que debe asumir el cargo, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la Ley.

Una vez aceptado el cargo y entregado los documentos de ingreso, la persona seleccionada será nombrada en el cargo correspondiente y asumirá sus funciones en la fecha indicada en la notificación.

En caso de empate para ingresar a la terna, se resolverá de acuerdo al puntaje obtenido: primero, en el subfactor experiencia en Juzgados de Policía Local; segundo, experiencia en el sector municipal y tercero, experiencia en otros servicios públicos.

VII.- DE LOS FACTORES A CONSIDERAR EN EL CONCURSO:

ETAPA 1: EVALUACION ADMISIBILIDAD:

El Comité de Selección revisará cada sobre de postulación verificando si acredita la documentación correspondiente a los requisitos generales y específicos, lo cual habilita para pasar a la Etapa 2. Se levantará acta de este proceso en la que deberán constar postulantes que no cumplieron con la presentación de todos sus documentos y nómina de postulantes que cumplan con todos los documentos exigidos en el concurso.

Requisito de admisibilidad obligatorio	Cumple	No cumple
Experiencia mínima de 1 año en la administración municipal (cod. 1 y cod. 2)		
Presenta toda la documentación requerida en las bases.		

ETAPA 2: EVALUACIÓN CURRICULAR

EL Comité de Selección evaluarán los factores de “Experiencia Laboral y Capacitaciones”, asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes, de acuerdo con los indicadores y puntajes establecidos en los requisitos específicos del cargo y los Factores a considerar en la evaluación curricular.

Factores a considerar en la Evaluación Curricular:

Factores Curriculares Escalafón Administrativo. Pasan a la Etapa 3: Entrevista Personal, quienes obtengan puntaje mínimo o superior a **25** puntos ponderados en la Etapa 2.

Para los cargos administrativos Grado 18° Código 1 y 2

Factor	Sub factor	Indicador	Puntaje de Evaluación
Experiencia Laboral 40%	Años de experiencia en la administración municipal 20%	Cuenta con más de 2 años de experiencia laboral.	100
		Cuenta con 1 a 2 años de experiencia laboral.	50
	Experiencia en otros servicios públicos 15%	Cuenta con más de 2 años de experiencia laboral.	100
		Cuenta con 1 a 2 años de experiencia laboral.	50
		No cuenta con experiencia laboral o es menor a un año.	0
	Experiencia en el sector privado 5%	Cuenta con más de 2 años de experiencia laboral.	100
		Cuenta con 1 a 2 años de experiencia laboral.	50
		No cuenta con experiencia laboral o es menor a un año.	0
	Capacitaciones 30%	Capacitación en el área solicitada en las bases con horas de duración. (área municipal y/o Pública)	Cuenta con 16 horas o más horas de capacitación en el área requerida en las bases.
Cuenta con menos de 16 horas y mínimo 4 horas de capacitación en el área requerida en las bases.			50
Cuenta con menos de 4 horas de capacitación en el área requerida en las bases.			0

Para los cargos administrativos Grado 18° Código 3,4,5 y 6

Factor	Sub factor	Indicador	Puntaje de Evaluación
Experiencia Laboral 40%	Años de experiencia en la administración municipal 20%	Cuenta con más de 2 años de experiencia laboral.	100
		Cuenta con 1 a 2 años de experiencia laboral.	50
		No cuenta con experiencia Laboral o es menor a un año.	0
	Experiencia en otros servicios públicos 15%	Cuenta con más de 2 años de experiencia laboral.	100
		Cuenta con más de 1 año y menos de 2 años de experiencia laboral.	50
		No cuenta con experiencia Laboral o es menor a un año.	0
	Experiencia en el sector privado 5%	Cuenta con más de 2 años de experiencia laboral.	100
		Cuenta con 1 a 2 años de experiencia laboral.	50
		No cuenta con experiencia Laboral o es menor a un año.	0
Capacitaciones 30%	Capacitación en el área solicitada en las bases con horas de duración. (área municipal y/o Pública)	Cuenta con 16 horas o más de capacitación en el área requerida en las bases.	100
		Cuenta con menos de 16 horas y mínimo 4 horas de capacitación en el área requerida en las bases.	50
		Cuenta con menos de 4 horas de capacitación en el área requerida en las bases.	0

ETAPA 3: EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo o superior a 25 puntos ponderados en la Etapa 2, rendirán entrevista ante el Comité de Selección, **entre los días 8 al 20 de julio de 2026**, en la Municipalidad de Castro, sujeto a modificación, en caso de ser necesario. El día, hora y dirección de presentación se le notificará al postulante por correo electrónico o por teléfono.

Los criterios a evaluar en el proceso de entrevista, mediante serie de preguntas, serán los siguientes:

- a) Interés y motivación por el cargo.
- b) Conocimiento de las temáticas del cargo postulado.

- c) Disposición al cambio y al conocimiento continuo.
- d) Habilidades para el trabajo en equipo.
- e) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas.
- f) Conocimientos de las características territoriales de la comuna.
- g) Conocimientos de las redes institucionales que se relacionan con el Municipio.
- h) Expresión verbal y corporal.
- i) Potencial de desarrollo.
- j) Condiciones personales.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección evaluará en forma independiente a los postulantes. El puntaje total obtenido por el postulante en la entrevista será el promedio de los puntajes finales de cada evaluador, y será considerado postulante idóneo en esta etapa quien obtenga un puntaje mínimo o superior a 60 puntos promedio.
Puntaje entrevista Personal: máximo son 100 puntos.

PONDERACION FINAL

ETAPAS Y FACTORES	PUNTAJE OBTENIDO	PONDERACION	TOTAL
Capacitación		30%	
Experiencia Laboral		40%	
Entrevista Personal		30%	
		100%	

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES:

Cualquier materia no contemplada en las presentes bases relacionadas con la selección de personal, será resuelta por el Alcalde.

Todas las fechas y plazos, señalados en las presentes bases, estarán sujetas a modificación, en caso de ser necesario, por motivos de fuerza mayor. Cualquier modificación será avisada con antelación.

IX. RESOLUCION DEL CONCURSO PÚBLICO:

El concurso será resuelto a más tardar el día **31 de Julio de 2026.**

BALTAZAR ELGUETA-CHEUQUEPIL
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE CASTRO

CASTRO, 16 de Junio 2026.



POSTULACIÓN LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

CODIGO	
CARGO	

Yo _____,

Rut. N° _____ con domicilio en _____,

Vengo a presentar mis antecedentes para postular al Concurso Público llamado por esta Municipalidad, por lo cual adjunto los siguientes antecedentes:

- 1.- Curriculum Vitae.
- 2.- Fotocopia Cédula de Identidad, por ambos lados.
- 3.- Certificado de Nacimiento.
- 4.- Certificado de Antecedentes.
- 5.- Certificado de Enseñanza Media.
- 6.- Certificado Situación Militar al día (postulantes varones).
- 7.- Formulario Declaración Jurada Simple (formulario se incluye en las bases).
- 8.- Certificado de Capacitaciones, indicando horas de duración.
- 9.- Certificados de experiencias laborales, indicando cargo y periodo trabajados.
- 10.- En caso de corresponder, Certificación de Persona con discapacidad y/o asignatario de pensión de invalidez, según Ley 21.015 (Esto no generará ninguna discriminación en el proceso).
- 11.- _____

Correo Electrónico	
Teléfono	

Firma del Postulante

Castro, _____

ADJUNTAR A LA PRESENTE, TODOS SUS ANTECEDENTES



DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo,....., Cédula de Identidad N°....., domiciliado en la calle de la Comuna de; Declaro bajo fe de juramento no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias; no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito; como también declaro tener salud compatible para desempeñar cargos en la administración pública, de acuerdo al artículo 10 de la Ley N° 18.883; además de no estar inhabilitado para ingresar a la administración pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de la Ley N° 18.575:

- i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con este organismo.
No Tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con este organismo de la Administración a cuyo ingreso postulo.
- ii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración municipal al que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- iii. No desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la institución, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Firma Postulante

Castro, ____ de _____ de 2026.