MUNICIPALIDAD
DE LUMACO
UNIDAD DE
RECURSOS
HUMANOS

BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO PÚBLICO 2026

I. DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Lumaco llama a concurso público para proveer un cargo de planta genérico, grado 12° del Escalafón Profesional.

Podrán participar las personas que cumplan los requisitos establecidos en las leyes N° 18.883 y N° 18.575, en el Reglamento que modifica la Planta de Personal y en las presentes bases del concurso, que no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.

El concurso podrá declararse desierto cuando no existan postulantes idóneos, es decir, cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen. Y también podrá declararse desierto cuando por razones fundadas de buen servicio y/o fuerza mayor así lo hagan menester.

Será parte integrante de las presentes bases, la Ficha de Postulación (Anexo N° 1) y la Declaración Jurada Simple (Anexo N° 2). Ambos anexos deberán acompañarse al momento de entregar la postulación.

El concurso consistirá en un proceso de evaluación de antecedentes académicos, profesionales y técnicos, donde se ponderarán los factores establecidos y detallados en las etapas de evaluación. El puntaje ponderado obtenido por cada postulante permitirá al Comité de Selección formular una terna de candidatos que será propuesta al Alcalde.

II. REQUISITOS

Requisitos generales: Establecidos en el artículo 10 de la Ley N° 18.883:

a) Ser chileno/a.
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 lo 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 según lo establecido en el artículo 54 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Acreditación de los requisitos: Los requisitos señalados en las letras a), b) y c), deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

a) La Cédula Nacional de Identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.
b) El requisito de título profesional exigido por la letra d) se acreditará mediante certificado de título, conferido en la calidad de profesional, de conformidad a las normas legales vigentes.
c) Respecto al requisito exigido por la letra c), este deberá ser acreditado una vez el postulante sea elegido para el cargo.

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

Todos los documentos junto a copia de la Cédula Nacional de Identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán registrados en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, SIAPER, a cargo de Contraloría General de la República.

III. RETIRO DE BASES Y RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

El retiro de bases podrá efectuarse entre el 14 y el 24 de julio de 2026, en Oficina de Partes (N° 19) ubicada en Calle Arturo Prat N° 506 de la ciudad y comuna de Lumaco, en días hábiles, entre las 08:15 y las 14:00 horas, o a través del sitio web www.munilumaco.cl.

Las postulaciones se recepcionarán entre el 14 y el 24 de julio de 2026, en Oficina de Partes (N° 19) ubicada en Calle Arturo Prat N° 506 de la ciudad y comuna de Lumaco, en días hábiles, entre las 08:15 y las 14:00 horas.

No se recepcionarán postulaciones a través de correo electrónico.

Tratándose de interesados que se encuentren fuera de la Región de La Araucanía, podrán remitir sus postulaciones por medio de correo tradicional destinado a Oficina de Partes (N° 19) ubicada en Calle Arturo Prat N° 506 de la ciudad y comuna de Lumaco.

Las consultas relativas a la recepción de la postulación podrán efectuarse al correo electrónico partes@munilumaco.cl. La Municipalidad no se hará responsable de atrasos o extravíos por parte del agente postal.

IV. PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO

Para el ejercicio de este cargo se requerirá tener título profesional, deseablemente de Asistente Social o Trabajador/a Social de al menos ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.

El profesional deberá contar con las competencias necesarias para planificar y coordinar programas, beneficios y acciones de carácter social, contribuyendo a la atención integral de personas y familias en situación de vulnerabilidad mediante la administración eficiente de recursos presupuestarios y extrapresupuestarios, la elaboración de informes técnicos y sociales, la articulación con la red de protección social y el apoyo a la gestión comunal del riesgo de desastres, en conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

En específico, deberá realizar la evaluación y diagnóstico social de los casos mediante la aplicación de metodologías objetivas y procedimientos técnicos, considerando entrevistas, visitas domiciliarias, análisis de antecedentes socioeconómicos y demás medios de verificación pertinentes, con el propósito de determinar la procedencia de las ayudas sociales y gestionar, cuando corresponda, el acceso a recursos complementarios de organismos externos. En este afán, deberá velar por el adecuado uso de los recursos públicos y asegurar el estricto cumplimiento de la normativa que regula la entrega de beneficios sociales.

Funciones:

a) Ejecutar y administrar el presupuesto asignado al Programa de Ayudas Sociales, velando por el uso eficiente de los recursos municipales y la oportuna respuesta a las necesidades de la comunidad.
b) Gestionar recursos complementarios mediante la tramitación de solicitudes al Programa ORASMI y otros instrumentos de apoyo social del Estado.
c) Atender y orientar a usuarios respecto de beneficios sociales, programas municipales y prestaciones estatales.
d) Elaborar informes socioeconómicos y técnicos requeridos por organismos públicos y privados para la obtención de beneficios sociales, previsionales, educacionales, habitacionales u otros.
e) Apoyar al Encargado Comunal de Gestión del Riesgo de Desastres en la elaboración, tramitación y seguimiento de Informes ALFA, fichas FIBE y demás procesos asociados a emergencias.
f) Participar en reuniones técnicas, capacitaciones, simulacros y mesas de trabajo convocadas por SENAPRED y otras instituciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres.
g) Elaborar y remitir respuestas a requerimientos de información provenientes de SENAPRED, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y de otros organismos públicos.
h) Desempeñarse como Coordinador/a Comunal del Sistema de Información Social en Emergencias (SISE), coordinando al equipo de encuestadores, planificando capacitaciones, supervisando el levantamiento de información y resguardando la calidad de los registros.
i) Ejercer como Encargado/a Comunal del Sistema de Gestión Social Local (GSL), administrando la plataforma, coordinando su funcionamiento comunal y capacitando a los operadores municipales.
j) Coordinar acciones con instituciones públicas, organizaciones comunitarias y actores de la red de protección social para fortalecer la atención integral de personas y familias.
k) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura, de acuerdo con las necesidades del servicio y la normativa vigente.

Por razones de buen servicio, estas funciones se podrán modificar, asignando otras o reduciendo las señaladas.

V. PROCEDIMIENTO

a. Calendarización

Publicación del concurso público en sitio web www.munilumaco.cl y en periódico de circulación regional	17 de julio de 2026
Retiro de bases	17 al 29 de julio de 2026
Recepción de postulaciones	17 al 29 de julio de 2026
Constitución del Comité de Selección	30 de julio de 2026
Evaluación de las etapas de admisibilidad, evaluación curricular y experiencia laboral	30 de julio de 2026
Notificación de seleccionados para entrevistas	31 de julio de 2026
Entrevistas	03 al 05 de agosto de 2026
Presentación de terna al Alcalde	06 de agosto de 2026
Resolución del concurso	07 de agosto de 2026
Notificación del seleccionado para el cargo	07 de agosto de 2026
Respuesta de aceptación del cargo	10 de agosto de 2026
Asunción al cargo	12 de agosto de 2026

b. Recepción de postulaciones.

Los postulantes deberán entregar sus antecedentes en Oficina de Partes (N° 19) ubicada en Calle Arturo Prat N° 506 de la ciudad y comuna de Lumaco, en días hábiles, entre las 08:15 y las 14:00 horas.

Será responsabilidad de los postulantes cerciorarse que sus antecedentes sean recibidos dentro de plazo. Junto a los antecedentes curriculares, se deberá acompañar la Ficha de Postulación (Anexo N° 1) y la Declaración Jurada Simple (Anexo N° 2).

Los antecedentes deberán presentarse en sobre cerrado, indicando la siguiente rotulación:

"CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER UN CARGO DE PLANTA GENÉRICO, GRADO 12° DEL ESCALAFÓN PROFESIONAL, MUNICIPALIDAD DE LUMACO"

Además, deberá señalar:

- Nombre completo del postulante.
- Domicilio.
- Correo electrónico.
- Teléfono celular.

c. Requisitos documentales

- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados, vigente.
- Certificado de Situación Militar al Día cuando fuere procedente.
- Certificado de título profesional de al menos ocho semestres de duración, acorde al perfil del cargo (se debe adjuntar documentación que evidencie que la carrera profesional contó con al menos ocho semestres).
- Declaración Jurada Simple (Anexo N° 2).
- Certificado de Antecedentes vigente, emitido con una antigüedad no superior a 60 días.
- Ficha de Postulación (Anexo N° 1).
- Currículum Vitae con antecedentes personales, académicos, laborales y de capacitación.
- Certificados que acrediten experiencia laboral extendidos por el respectivo empleador o certificado de cotizaciones previsionales donde se certifique los años desempeñados, decretos de nombramiento pertinentes, antecedentes que acrediten antigüedad y el área de desempeño.
- Certificados auténticos que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones.

d. Proceso de postulación

- La postulación y sus antecedentes debe ser entregada en el plazo establecido en la calendarización, en sobre cerrado, con las precisiones y formalidades indicadas previamente.
- El plazo de postulación tiene carácter fatal.
- El concurso podrá declararse desierto cuando no existan postulantes idóneos, es decir, cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen. Y también podrá declararse desierto cuando razones fundadas de buen servicio y/o fuerza mayor así lo hagan menester.
- Concluido el proceso de postulación, comenzará la evaluación de las etapas de admisibilidad, evaluación curricular, experiencia laboral y entrevista personal.

- La programación y evaluación estará a cargo del Comité de Selección conformado por:
    - Los tres funcionarios directivos de mayor jerarquía de la Municipalidad, o quien los suceda según el orden jerárquico, y la Encargada del Departamento de Recursos Humanos.

VI. ETAPA DE ADMISIBILIDAD

Esta etapa tiene por objeto verificar que el postulante presentó la documentación requerida en las presentes bases y si cumple con los requisitos generales, excluyentes y específicos del cargo.

El Comité de Selección revisará cada sobre de postulación verificando el cumplimiento de las formalidades, si acompaña la totalidad de los requisitos documentales y si acredita el cumplimiento de los requisitos para acceder al cargo.

De cumplir con la etapa de admisibilidad, el postulante avanzará a la etapa de evaluación curricular, de lo contrario, quedará fuera del concurso.

VII. PONDERACIÓN DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los postulantes que resulten admisibles serán evaluados en las etapas de evaluación curricular, experiencia laboral y entrevista laboral, las que tendrán las ponderaciones que se indican a continuación:

Evaluación curricular	30%
Experiencia laboral	35%
Entrevista laboral	35%
Total	**100%**

VIII. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR (25%)

Esta etapa tiene por objeto revisar la documentación acompañada por los postulantes referida a su nivel educacional, profesión, estudios de postítulo, capacitaciones, especializaciones, entre otras.

a) Profesional Asistente Social o Trabajador/a Social, del área de las Ciencias Sociales o de otras disciplinas.	
Título profesional de Asistente Social o Trabajador/a Social de al menos ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.	50
Título profesional del área de las Ciencias Sociales de al menos ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.	20
Título profesional de al menos ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.	10

b) Participación en cursos de capacitación atingentes (Verificadores: certificados auténticos).	
Ha participado en diez o más cursos de capacitación en áreas afines al cargo	25

Ha participado entre cinco y nueve cursos de capacitación en áreas afines al cargo	10
Ha participado en menos de cinco cursos de capacitación en áreas afines al cargo	5
No cuenta con cursos de capacitación	0
c) Contar con diplomados atingentes (Verificadores: certificados auténticos).	
Ha participado en dos o más diplomados en áreas afines al cargo	25
Ha participado en un diplomado en áreas afines al cargo	10
No cuenta con diplomados	0

Nota: Los puntajes por cada criterio no son acumulativos, es decir, sólo se considerará un puntaje por postulante.

IX. ETAPA DE EXPERIENCIA LABORAL (35%)

Esta etapa tiene por objeto evaluar la experiencia profesional del postulante en base a los antecedentes presentados:

a) Experiencia laboral en municipalidades.	
Cuenta con siete o más años de experiencia en municipalidades	50
Cuenta entre seis y tres años de experiencia en municipalidades	20
Cuenta con menos de tres años de experiencia en municipalidades	10
No cuenta con experiencia en municipalidades	0
b) Experiencia laboral en el área del perfil del cargo.	
Cuenta con desempeño laboral de cinco o más años en las áreas de asistencia social y/o en gestión de riesgo de desastres	50
Cuenta con desempeño laboral de menos de cinco años en las áreas de asistencia social y/o en gestión de riesgo de desastres	20
Cuenta con desempeño laboral en áreas distintas a asistencia social y/o en gestión de riesgo de desastres	10
No cuenta con experiencia laboral	0

Nota: Los puntajes por cada criterio no son acumulativos, es decir, sólo se considerará un puntaje por postulante.

Terminada esta etapa, el Comité de Selección determinará los postulantes que pasarán a la etapa de entrevista laboral, debiendo elaborar una nómina con el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será definido en base a las sumas de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular y experiencia laboral.

Los postulantes que un puntaje ponderado sobre los 50 puntos podrá continuar con la etapa de entrevista laboral.

En caso de que el puntaje total ponderado resulte con un decimal, este se aproximara al entero más cercano.

El Comité de Selección notificará a los cinco mejores puntajes, a través de correo electrónico, del día, la hora y el lugar en que se desarrollarán las entrevistas.

X. ETAPA DE ENTREVISTA LABORAL (35%)

Esta etapa tiene por objeto verificar que los postulantes cumplen con las aptitudes específicas y las condiciones idóneas para el desempeño del cargo vacante.

Cada miembro del Comité de Selección podrá efectuar preguntas relacionadas al área personal, laboral, municipal, entre otras.

Factor	**Subfactor**	**Puntaje por respuesta** 02 puntos por respuesta deficiente 05 puntos por respuesta regular 08 puntos por respuesta buena 10 puntos por respuesta excelente			Puntaje Máximo
Contexto comunal y de la gestión municipal	Características sociodemográficas de la comuna	02	05	08	10
	Estructura de la Municipalidad	02	05	08	10
	Normativa de la Municipalidad	02	05	08	10
Aptitudes específicas para el desempeño del cargo	Conocimiento de procesos municipales	02	05	08	10
	Conocimiento de normativa municipal relacionada con el cargo que postula	02	05	08	10
	Conocimiento del Sistema de Protección Social	02	05	08	10
	Gestión del riesgo de desastres y procedimientos de SENAPRED	02	05	08	10
	Manejo de plataformas institucionales como SISE y GSL	02	05	08	10
	Trato al usuario	02	05	08	10
	Motivación para postular al cargo y la expectativa de trabajar en la comuna.	02	05	08	10
				Puntaje máximo	**100**

XI. TRÁMITES POSTERIORES

Serán considerados postulantes idóneos aquellos candidatos que obtengan al menos un puntaje ponderado de 70 al finalizar las etapas de evaluación.

En caso de que el puntaje total ponderado resulte con un decimal, este se aproximara al entero más cercano.

El Comité de Selección propondrá al Alcalde una terna que estará conformada por los tres más altos puntajes. Si llegara a producirse un empate en el tercer puntaje más alto, la terna será conformada con aquel que obtenga mayor puntaje en la etapa de entrevista laboral, seguido de experiencia laboral y, posteriormente, evaluación curricular.

El Alcalde elegirá, de acuerdo con sus facultades, a uno de los tres candidatos de la terna para ocupar el cargo titular vacante. Una vez que la autoridad edilicia adopte una decisión, se notificará al candidato seleccionado vía correo electrónico.

Practicada la notificación, se podrán verificar las siguientes situaciones:

a) Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde en los plazos señalados en la calendarización, el Alcalde elegirá a alguno de los otros dos postulantes de la terna, el que a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo en igual plazo. El mismo procedimiento se aplicará si el segundo seleccionado también rechaza el cargo.
b) Si el seleccionado, debidamente notificado de la oportunidad para asumir sus funciones no lo hiciera en la fecha indicada en la calendarización, se procederá conforme el apartado anterior y su nombramiento quedará sin efecto por el sólo ministerio de la ley. El Alcalde deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.
c) Una vez aceptado el cargo, el seleccionado será decretado como tal.

XII. OTRAS REGULACIONES.

Los postulantes tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República cuando estimen que se han producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que contempla el Estatuto Administrativo.

Para este efecto, tendrán un plazo de 10 días hábiles contados desde que tuvieren conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio por el cual se reclama. La Contraloría General de la República responderá el reclamo previo informe del Alcalde.