



MUNICIPALIDAD DE MAFIL  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MAFIL**

**ARTICULO N° 1 MARCO REGULATORIO y CARGOS DEL LLAMADO A CONCURSO**

Las presentes Bases regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar personal para asumir cargos vacantes en la planta de I. Municipalidad de Máfil.

**MUNICIPALIDAD** : MÁFIL  
**R.U.T.** : 69.200.500-7  
**DIRECCIÓN** : SAN MARTIN N° 263  
**TELÉFONO** : 63-2411719  
**CORREO ELECTRÓNICO** : [rrhh@munimafil.cl](mailto:rrhh@munimafil.cl)

PLANTA	GRADO E.M.S.	N° VACANTES	REQUISITOS	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
Profesional	10°	1	Título profesional de a lo menos 8 semestres.	Profesional encargado oficina Seguridad Pública y Gestión de Riesgo y Desastres Municipalidad de Máfil	Comuna de Máfil, Región de Los Ríos

**ARTICULO N° 2 DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS POSTULANTES**

Las personas interesadas en participar en el presente concurso público de antecedentes, deben cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 8° numero 1) letra a), 10° y 11 ° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en el **Artículo 56°, de la Ley 19.653**, que Establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades, los que se acreditarán sólo para efectos de la postulación, con la presentación de los documentos que se señalan a continuación:

1. **Ser ciudadano:** Esto se acreditará con fotocopia simple de la cédula de Identidad por ambos lados
2. **Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando sea procedente:** Esto se acreditará con el certificado original emitido por la Dirección de Movilización Nacional.
3. **Tener salud compatible con el desempeño del cargo:** Esto se acreditará mediante certificado original emitido por el servicio de salud correspondiente. (Anexo 2)
4. **Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la Ley:** Se acreditará mediante el original del Certificado de Título conferido en la calidad de profesional, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de educación superior.
5. **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:** Debe ser acreditado por medio de declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir al infractor en las penas del Artículo 210 del Código Penal. (Anexo 2)
6. **No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarse condenado por crimen o simple delito:** Se acreditará el primero mediante declaración jurada simple, y el segundo con el certificado de antecedentes respectivo, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación. (Anexo 2)

**ARTICULO N° 3 DE LOS ANTECEDENTES QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A LA POSTULACION**

Las personas interesadas en participar en el presente concurso público, deben presentar además los antecedentes, documentos que se señalan y en la forma que se indican:

- a) Ficha de Postulación, según formato adjunto (Anexo N°1).
- b) Curriculum Vitae actualizado, firmado por el interesado.
- c) Fotocopia simple (por ambos lados) de Cédula de Identidad.
- d) Fotocopia del Certificado de Título Profesional y/o estudios según cargo al que postulen, legalizado ante notario, con una antigüedad no superior a 30 días corridos.
- e) Certificado de Antecedentes para fines especiales con una validez inferior a 30 días.
- f) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- g) La experiencia laboral deberá acreditarse a través de certificados emitidos por los respectivos empleadores, indicando como mínimo las fechas de inicio y término de la relación laboral, acompañando los medios de verificación, tales como, Contratos de Trabajos, Contratos a Honorarios, Cotizaciones Previsionales, Boletas de Honorarios.
- h) Fotocopia simple de Certificados de asistencia a cursos de especialización, capacitación y/o perfeccionamiento.
- i) Declaración Jurada simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10 letras c), e) y f) de la Ley N° 18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que no se encuentren afecto a las causales de inhabilitación establecidas en el Art. 54° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N° 2).

- j) Se debe indicar cuantos documentos foliados contiene el sobre de postulación.

Para materializar las declaraciones juradas simples indicadas en la letra g) y ficha de postulación letra h), se adjuntan a las presentes bases administrativas los formatos que deberán ser completados por el postulante. La falsedad de antecedentes solicitados a través de los formatos, especialmente en aquellos relacionados con la declaración jurada simple, hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal, no obstante lo anterior, la Municipalidad, a través del Departamento de Recursos Humanos, procederá a corroborar el cumplimiento del requisito establecido en el numeral 3 de mantener salud compatible mediante la certificación respectiva según corresponda, en los mismos términos, numeral 5 solicitando la validación de no haber cesado por calificación o aplicación de medida disciplinaria expulsiva de Organismo Público, según Registro Siaper y finalmente, para verificar el requisito establecido en el numeral 6 del Art. 2, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos o hallarse condenado por delito que tenga signada pena de crimen o simple delito, a través del requerimiento documental al Servicio de Registro Civil e Identificación, **para el caso del (o la) postulante que haya sido seleccionado(a). (Ley 20.702)**

#### ARTICULO N° 4 PERFIL DE LOS CARGOS

Los requisitos requeridos para el cargo y su respectiva función, se detallan a continuación:

**CARGO** : PROFESIONAL  
**GRADO** : 10°

#### ESTUDIOS Y FORMACION ACADEMICA

En concordancia con lo señalado en el Reglamento que modifica Planta de Personal de la Municipalidad de Máfil, de 03.12.2018 y Reglamento de Concursos Vigente por Decreto Alcaldicio N° 1.324, 02.10.2019, se requiere título profesional, según lo indicado en el artículo 8° numeral 2) de la ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

#### DIRECCION MUNICIPAL A CUMPLIR

El cargo Profesional, estará asociado a la **Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Máfil – of. Seguridad Pública y Gestión de Riesgos y Desastres**, con funciones propias señaladas en el Reglamento Interno del Municipio vigente y aquellas privativas señaladas en el Artículo 16 bis y 26 bis de la Ley 18.695 y las obligaciones establecidas en todas las demás normas atinentes a las funciones del Municipio que le sean asignadas por la Autoridad Comunal, conforme al artículo 70°, de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo Para Los Funcionarios Municipales.

**Funciones del Cargo:** Las funciones descritas en el art. 16 bis y 26 bis de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y Reglamento Interno Vigente.

El Encargado de Seguridad pública, tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

Participar en la integración, y actuando como Secretario Ejecutivo, del Concejo Comunal de Seguridad pública en conjunto con los demás órganos que la Ley señala.

1. Asesorar al alcalde en la elaboración del Plan Comunal de Seguridad Pública y colaborar en la ejecución y evaluación de aquel que resulte aprobado.
2. Promover la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, asesorando al alcalde para tal objeto.
3. Colaborar en la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.
4. Coordinar la acción preventiva en materias de Seguridad Pública con las oficinas provinciales, regionales y nacionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
5. Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias de seguridad pública, que afecten a la comuna; sin perjuicio de lo cual podrá adoptar, previa delegación de funciones del alcalde, las decisiones que sean necesarias y pertinentes, ante emergencias de Seguridad pública, en coordinación con las demás unidades municipales que se requieran.
6. Proponer y promover actividades de difusión de prevención social y situacional del delito.
7. Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna y definir estrategias para mejorar los índices de seguridad en ellos.
8. Establecer relaciones de coordinación con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y otras organizaciones públicas y privadas, para definir estrategias y acciones conjuntas que propendan a mantener un adecuado nivel de seguridad de la población.
9. Postular y ejecutar los proyectos financiados con fondos concursables del Ministerio del Interior y Seguridad pública.
10. Elaborar y/o actualizar anualmente y realizar seguimiento al Plan Comunal de Seguridad pública.
11. Velar por el funcionamiento del COSEP (Consejo de Seguridad pública) en la Comuna.
12. Mantener actualizada una base de datos sobre los todos los eventos masivos de la comuna.
13. Proponer al alcalde, la contratación de Asesorías Externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones de su materia específica.
14. Coordinar con instituciones, servicios públicos y policías procedimientos conjuntos de fiscalización en diferentes materias y sectores de la comuna.
15. Coordinar operativos periódicos de fiscalización a lo largo del año con instituciones,

- servicios públicos y policías del comercio ambulante y Barrio Comercial, especialmente en época estival.
16. Administrar y supervigilar el Sistema de cámaras y tele vigilancia de la comuna.
  17. Administrar y supervigilar el sistema de alerta y seguridad ciudadana de la comuna.
  18. Cumplir con las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

Emergencia, Gestión de Riesgos y Desastres, las funciones específicas serán:

Según la Ley 21.364 modifica la Ley 18.695 artículo 4 letra i, donde se definía que el municipio auxiliaba en situaciones de emergencia comunal y se modifica por el Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres en la comuna, la que comprende acciones relativas a las fases de mitigación y preparación de estos eventos, así como las acciones vinculadas a las fases de respuesta y recuperación frente a emergencias.

Funciones:

- Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres”.
- Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento”.
- Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento”.
- Aportar al funcionario que designe el director regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres”.
- Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna.”.
- Comunicar, informar y capacitar a la comunidad, en conjunto con las organizaciones pertenecientes al sistema de protección civil, sobre temas de prevención del Riesgo ante desastres.
- Mantener actualizadas las directivas y procedimientos de administración que propendan a fomentar una cultura de prevención de riesgos insipientes.
- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

## **ARTICULO N° 5 PRESENTACION de POSTULACION y RECEPCION DE ANTECEDENTES**

Las Bases del Concurso estarán disponibles en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Máfil, desde el día 22 de Abril del año 2024 al 03 de Mayo del año 2024, en horario de 09:00 horas hasta las 14:00 horas, como así también en la página web: [www.munimafil.cl](http://www.munimafil.cl).

Todas las postulaciones deberán ser ingresadas a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Mafil, ubicada en el primer piso, Edificio Consistorial, calle San Martín N° 263 de esta comuna, en un sobre cerrado, con los documentos foliados, donde se indique claramente el cargo al cual postula.

El sobre de la postulación deberá ser caratulado de la siguiente manera:

**SRES. MUNICIPALIDAD DE MAFIL**  
**CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES**  
**CARGO: \_\_\_\_\_ GRADO \_\_\_\_\_ EMR**

En el mismo sobre, en el anverso o reverso, se deberá incluir el **NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE, DOMICILIO PARTICULAR, NUMERO TELEFONICO y CORREO ELECTRÓNICO.**

Al entregar el sobre en la Oficina de Partes del Municipio de Máfil, se habilitará en soporte papel en la oficina de Partes de la Municipalidad, un listado de recepción de postulaciones, el cual debe ser firmado por cada postulante y/ o quien entregue la documentación para participar en el concurso al momento de presentación de los antecedentes en sobre cerrado, en el que se indicará: fecha y hora de la recepción del sobre, con número de registro de recepción por orden correlativo y nombre del postulante.

El registro y/o listado de postulaciones realizadas a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Máfil, formará parte de los documentos oficiales que se colocarán a disposición del **Comité de Selección de Personal.**

La Jefa de Departamento de Recursos Humanos, una vez concluido el plazo de presentación de antecedentes remitirá, por oficio y registro de correspondencia, registro original habilitado para tales efectos, adjuntando todos y cada uno de los sobres cerrados presentados por los postulantes al cargo del llamado a concurso al **Comité de Selección de Personal, previa citación en soporte papel o correo electrónico Institucional a los integrantes según fecha calendario, bajo la calidad de Ministro de Fe del Concurso Público.**

El sólo hecho de presentar la postulación certificada por la oficina de Partes al concurso, implicará que el postulante conoce y acepta las presentes Bases que regularan el citado concurso público.

## **ARTÍCULO N° 6 COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en el Art. 19 de la Ley 18.883, por los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad de Máfil y/o por los tres funcionarios ubicados en el último escalafón de mérito vigente del Municipio, incluida la Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Municipio, quién ejercerá como **Ministro de Fé** del proceso.

En ausencia de los titulares conformarán el Comité de Selección de Personal y Ministro de Fé, aquellos funcionarios directivos que sigan en el orden de prelación en el escalafón de mérito vigente a la fecha y se integrarán al proceso en la calidad que corresponda.

El citado **Comité de Selección de Personal**, estará a cargo de preparar las Bases Administrativas que regularán el llamado a concurso, publicación, recepción de antecedentes, evaluación de documentos presentados dentro del plazo, realizar en forma presencial las entrevistas a los postulantes que mantengan puntaje mínimo, y finalmente, la emisión del informe a la Autoridad Comunal con los resultados del llamado a concurso, a través de la presentación de una terna en orden de prelación de puntaje mayor a menor obtenidos por los participantes, para la selección por el Alcalde, del postulante que se integrará en el cargo titular en la dotación del Municipio, en el escalafón, cargo y grado, según corresponda, a partir del día 27 de Mayo de 2024.

## **ARTÍCULO N° 7 EXAMEN DE ANTECEDENTES PRESENTADOS**

Una vez concluido el plazo de entrega de antecedentes de los postulantes al llamado a concurso público, previa citación del **COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL**, según calendario del concurso público definido las presentes bases, la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en su calidad de Ministro de Fé pondrá a disposición de sus integrantes, todos los sobres cerrados con los antecedentes de las postulaciones, para su conocimiento y fines.

Los sobres con los antecedentes de los postulantes permanecerán bajo custodia en el Departamento de Recursos Humanos del Municipio, al término de cada sesión de trabajo que desarrolle para tales efectos de acuerdo al calendario aprobado por Decreto Alcaldicio.

**En la primera sesión de trabajo**, según calendario del Concurso Público, el **COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL**, procederá a la apertura de los sobres, revisión documental y análisis de cada una de las postulaciones recibidas de acuerdo a las exigencias contenidas en las presentes Bases Administrativas del llamado a concurso público, dejando consignado en Acta suscrita por todos los integrantes del Comité de Selección de Personal y Ministro de Fé, aquellas postulaciones que, en primer término, no dieron cumplimiento a las bases administrativas del concurso público, quedando fuera de concurso, registrando las razones invocadas y en segundo término, las postulaciones que efectivamente continúen vigentes en el proceso.

## **ARTÍCULO N° 8 EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES.**

Realizada la selección de los postulantes, procederá la etapa de evaluación de los antecedentes por parte del **COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL**, en base a la pauta metodológica y factores, para el cargo definido en las presentes Bases del Concurso Público, como se indica:

- a. Fotocopia Legalizada ante Notario del Título profesional, con vigencia no superior a 30 días corridos.
- b. Formación y Estudios Con Certificaciones.
- c. Experiencia Laboral Con Certificaciones Originales de cada Empleador, acompañando los Medios de verificación, tales como, Contratos de Trabajos, Contratos a Honorarios, Cotizaciones Previsionales, Boletas de Honorarios.
- d. Aptitudes Específicas del cargo Con las Certificaciones y/o Documentos, según corresponda.
- e. Entrevista Personal conocimientos generales de la Administración Pública, Específicos – Técnicos del área para el cargo y las funciones requeridas.

### **Observaciones:**

1.- Los **FACTORES A, B, C y D**, representarán el 60%, en tanto la entrevista personal **FACTOR E** representará el 40% del puntaje total y final.

2.- Para cada uno de los **FACTORES A, B, C y D**, se establecerán ponderaciones de acuerdo al perfil establecido para el cargo, cuyo valor particular expresado en porcentaje se indicará por separado como **PERFIL DEL CARGO, en el ARTÍCULO 9°** de las presentes Bases del Concurso Público. Sin perjuicio de lo anterior, la sumatoria de dichas ponderaciones deberá ser siempre igual a 100 puntos, lo que determinará para cada caso el total de puntaje de los postulantes.

3.- Para cada uno de los factores aludidos **A, B, C y D**, se establecerán categorías que queden expresados en puntos, con todo, el puntaje máximo ponderado que podrá tener un postulante, por cada factor a evaluar y ponderar, no podrá ser superior a 100 puntos.

4.- Se establecerá como puntaje mínimo **60%** para ser considerado en la entrevista personal, considerando la sumatoria de los factores A, B, C y D.

5.- Se establecerá como porcentaje mínimo un **70%** para ser incorporado en la terna para resolver el concurso por parte de la Autoridad Comunal, lo que considera la ponderación de los factores A, B, C y D en un **60%** y entrevista en un **40%**.

6.- Las ponderaciones de cada factor, las categorías específicas y sus respectivos valores, las condiciones para asignar puntos y el puntaje mínimo asociado a cada uno de los cargos en concurso se establecerán en el perfil correspondiente, señalado en el **Artículo 9°**, de las presentes bases del concurso público.

7.- El **Comité de Selección de Personal** al evaluar a cada concursante asignará puntos en cada categoría a partir de los documentos entregados dentro de plazo y forma exigida en las Bases del Concurso. Si los documentos no son lo suficientemente explícitos y/o impositivos de legalidad, para acreditar estudios, experiencia, aptitudes, cursos de formación y/o capacitación, resolverá el comité, sobre cada caso en particular.

#### **ARTICULO N° 9 PERFILES DE EVALUACION DEL CARGO ENCARGADO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES**

**CARGO** : Profesional  
**GRADO** : 10° E.M.S.  
**Número de cargos** : 1  
**Lugar de Desempeño** : Profesional Encargado de Seguridad Pública y Gestión de Riesgos y Desastres

#### **FACTORES DE EVALUACION A, B, C y D:**

**A. Título profesional** **PONDERACIÓN 20%**

**TÍTULO PROFESIONAL** **100 Ptos.**

**El puntaje máximo ponderado por este factor no superará los 100 puntos, lo que equivale al 20%.**

**B. Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación: 0 a 100 puntos.**

**PONDERACION 35%**

- Diplomados, Magíster y Postítulos en las áreas vinculadas a las funciones descritas en el cargo requerido para la gestión con desempeño como Encargado de Seguridad Pública y Gestión de Riesgos y Desastres.

**20 puntos por cada curso**

- Cursos, Capacitaciones, Seminarios, en las áreas vinculadas a las funciones descritas en el cargo requerido para la gestión con desempeño como Encargado de Seguridad Pública y Gestión de Riesgos y Desastres.

**15 puntos por cada curso**

- Cursos, Capacitaciones, Seminarios, Diplomas, Diplomados, Magíster y Postítulos en Otras áreas de Gestión Pública y/o Privada.

**10 puntos por cada curso.**

**El puntaje máximo ponderado para el factor B) no superará los 100 puntos, lo que equivale al 35%.**

**C. Experiencia Laboral: 0 a 100 puntos.** **PONDERACIÓN 35%**

- En el sector municipal:
  - 1 a 5 años, 20 puntos
  - 6 a 10 años, 30 puntos
  - 11 a 15 años, 40 puntos
  - Más de 15 años, 50 puntos
- En el sector público:
  - 1 a 5 años, 10 puntos
  - 6 a 10 años, 20 puntos
  - Más de 10 años, 30 puntos
- En el sector municipal atingente al cargo
  - 1 a 5 años, 10 puntos
  - Más de 5 años, 20 puntos

En el caso de desempeños paralelos se considerará sólo aquel que otorgue mayor puntaje al postulante.

El postulante podrá acreditar experiencia en los diferentes sectores.

**El puntaje máximo ponderado en el factor C) no superará los 100 puntos, lo que equivale al 35%.**

**D. Experiencia laboral en la Municipalidad de Máfil: 0 a 100 Ptos.**

**PONDERACION 10%**

- Experiencia en la Municipalidad de Máfil:
  - 1 a 5 años, 25 puntos
  - 6 a 10 años, 50 puntos
  - 11 a 15 años, 75 puntos
  - Más de 15 años, 100 puntos

**El puntaje máximo ponderado en el factor D) no superará los 100 puntos, lo que equivale al 10%.**

Lo anterior según lo dispuesto en el art. 14 del Reglamento de Concurso Público de la Municipalidad de Máfil, aprobado por Decreto Exento N° 1324 de fecha 02 de Octubre del año 2019.

**ARTÍCULO 10° PUNTAJE MINIMO y ENTREVISTA PERSONAL**

La **COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL** convocará a los postulantes que mantengan igual o mayor al 60 puntos como resultado de las etapas de selección y evaluación de los **FACTORES A, B, C, y D**, señalados en el artículo N° 9, de las presentes bases, a una entrevista personal con los integrantes del **COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL** a través del **Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Máfil**, cuyo objetivo será evaluar conocimientos de la función pública, municipal y las aptitudes específicas del perfil del cargo, de los participantes vigentes, para el desempeño, en los términos indicados en el **Artículo N° 8**, de las presentes bases del concurso público, dejando constancia por escrito, respuestas a las preguntas formuladas, puntaje asignado, observaciones y firmas por cada integrante respecto de cada postulante evaluado, documentos que se adjuntarán a los antecedentes de respaldo del proceso.

**ARTÍCULO 11°: DE LA PUBLICIDAD DEL CONCURSO.**

La publicidad del presente concurso público se realizará a través del diario **AUSTRAL DEL VALDIVIA** día **22 de Abril del año 2024**, como también a través de la Página Web [www.munimafil.cl](http://www.munimafil.cl) y remitiéndose a las Municipalidades de la Región de los Ríos los antecedentes del llamado a Concurso Público de los cargos vacantes a proveer, a contar del día **22 de Abril del año 2024**, vía correo electrónico Institucional y/o soporte papel a través de correos de Chile.

**ARTÍCULO 12: DEL CRONOGRAMA DEL CONCURSO.**

El Concurso Público de Antecedentes para la provisión del cargo vacante se enmarcará dentro del siguiente cronograma de actividades.

ACTIVIDAD	FECHA
Comunicación del Concurso a Municipalidades de la Región de <b>Los Ríos</b> .	A contar del día <b>22.04.2024</b> .
Publicación de avisos en diarios de circulación comunal y provincial.	El día <b>22.04.2024</b> a través del diario Austral
Publicación de llamado a concurso público y de bases administrativas que lo regularán en la página web <a href="http://www.munimafil.cl">www.munimafil.cl</a>	A contar del día <b>22.04.2024</b> .
Retiro de bases administrativas del concurso público, en Oficina del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Máfil ubicada en <b>Calle San Martín N° 263</b> , comuna de <b>Máfil</b> . No será exigible la obligación de retirar las bases administrativas del concurso para participar, habida publicación de las mismas en la página web institucional <a href="http://www.munimafil.cl">www.munimafil.cl</a>	A contar del día <b>22.04.2024 al 03.05.2024</b> hasta las 11:00 hrs.
Las consultas se recibirán por correo electrónico dirigido al Departamento de Recursos Humanos: <a href="mailto:rhh@munimafil.cl">rhh@munimafil.cl</a> , siendo respondidas por la misma vía.	A contar del día <b>22.04.2024 al 03.05.2024</b> hasta las 11:00 hrs.
Las postulaciones deberán ser entregadas en la Oficina Partes de la Municipalidad de Máfil, con ingreso antes de la fecha de cierre del concurso, ubicada en calle <b>San Martín N° 263</b> , comuna de <b>Máfil</b> en el siguiente horario: Lunes a Viernes: 09:00 a 13:00 horas	A contar del día <b>22.04.2024 al 03.05.2024</b>
<b>PLAZO ENTREGA ANTECEDENTES Y CIERRE POSTULACIONES</b>	El día <b>03.05.2024</b> , a las <b>13:00 horas</b> .
Análisis y revisión de antecedentes	Los días <b>06.05.2024 al 08.05.2024</b> .

Las entrevistas para los postulantes idóneos se realizarán en las fechas que se indicarán, en los días y horarios a determinar por la Comisión de Selección de Concurso.	Los días <b>13.05.2024</b> al <b>14.05.2024</b> .
- Resolución del Concurso por la Autoridad Comunal, a partir de la presentación de la terna de postulantes mejor evaluados con puntaje igual o superior a 70 puntos como resultado final del proceso del llamado a concurso para cada uno de los cargos vacante a proveer.	El día <b>20.05.2024</b>

**ARTÍCULO 13: DE LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.**

La Autoridad Comunal procederá a la elección de una de las personas propuestas en la terna para el cargo vacante a proveer a través del llamado a Concurso Público, por el Comité de Selección de Personal.

Una vez seleccionado el postulante, procederá a la notificación personal o mediante carta certificada, realizada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien deberá confirmar por escrito la aceptación del cargo respectivo dentro del plazo de dos días hábiles posteriores a la fecha de notificación, debiendo acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos generales y específicos dentro del plazo que se le indique. Si alguno de los postulantes seleccionados no lo hiciera y/o estuviese impedido de hacerlo por cualquier razón, motivo o circunstancias, la Autoridad Comunal podrá nombrar a alguno de los demás integrantes de la terna informada por el Comité de Selección de Personal.



La Autoridad Comunal no podrá dejar desierto el concurso público para la provisión del cargo, en el evento que exista un postulante idóneo con 70% o más.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N° 21.389, que crea el registro nacional de deudores de alimento, la Municipalidad deberá consultar si el postulante seleccionado posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimento, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan.

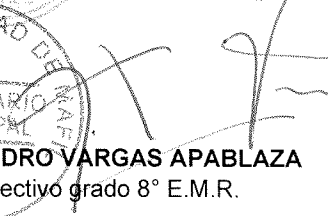

La persona que se adjudique el concurso, y figure en el registro Nacional de Deudores de Pensión de Alimentos, deberá autorizar como condición habilitante para su contratación, que la Municipalidad proceda a hacer las retenciones legales y pagos directamente al alimentario.

Finalmente, el postulante seleccionado para asumir el cargo en la dotación de planta del Municipio, asumirá sus funciones a partir del 27 de Mayo del año 2024.

Por el Comité de Selección de Personal de la Municipalidad de Máfil, firman:

**LILIANA AROS SOLIS**  
Directivo Grado 8° E.M.R.

**PEDRO VARGAS APABLAZA**  
Directivo grado 8° E.M.R.




**DANIELA SANCHEZ RAMIREZ**  
Directivo Grado 8° E.M.R.




**JUANA CANIO REYES**  
Jefatura grado 11° E.M.R.  
Jefa de RRHH

## ANEXO 1

### POSTULACIÓN LLAMADO A CONCURSO PUBLICO

<b>CARGO</b>	
--------------	--

Yo \_\_\_\_\_,

Run N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_,

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

- a) Ficha de Postulación, según formato adjunto (Anexo N°1).
- b) Currículum Vitae actualizado, firmado por el interesado.
- c) Fotocopia simple (por ambos lados) de Cédula de Identidad.
- d) Fotocopia del Certificado de Título Profesional y/o estudios según cargo al que postulen, legalizado ante notario, con una antigüedad no superior a 30 días corridos.
- e) Certificado de Antecedentes para fines especiales con una validez inferior a 30 días.
- f) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- g) La experiencia laboral deberá acreditarse a través de certificados emitidos por los respectivos empleadores, indicando como mínimo las fechas de inicio y término de la relación laboral, acompañando los medios de verificación, tales como, Contratos de Trabajos, Contratos a Honorarios, Cotizaciones Previsionales, Boletas de Honorarios.
- h) Fotocopia simple de Certificados de asistencia a cursos de especialización, capacitación y/o perfeccionamiento.
- i) Declaración Jurada simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10 letras c), e) y f) de la Ley N° 18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que no se encuentren afecto a las causales de inhabilidad establecidas en el Art. 54° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N° 2).
- j) Se debe indicar cuantos documentos foliados contiene el sobre de postulación.

Correo Electrónico	
Teléfono	
Numero de documentos foliados que contiene el sobre de postulación.	

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

\_\_\_\_\_  
RUN N° del Postulante

FECHA: \_\_\_\_\_



## ANEXO 2

### DECLARACION JURADA SIMPLE

<b>NOMBRE:</b>
<b>APELLIDOS:</b>
<b>RUN:</b>
<b>DIRECCION:</b>

Declaro bajo juramento que:

1. Tengo salud compatible con el cargo al cual postulo
2. No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
3. No estoy inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargo público, no he sido condenado(a) ni me encuentro procesado(a) por crimen o simple delito.
4. No me encuentro inhabilitado(a) por el Artículo 54, letras a), b) y c) de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. No tener vigente contratos o cauciones ascendentes a 200 Unidades Tributarias Mensuales o más, ni tener litigios pendientes con el Municipio, conforme a lo establecido en el Art. N° 56, letra a) de la Ley N° 18.575.
6. 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 funcionarios directivos, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente del organismo al que postulan, conforme lo establecido en el Art. 56°, letra b) de la Ley N° 18.575.
7. 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.

Formulo la presente declaración, para ser presentada en el Concurso Público de Provisión del Cargo Municipal de la Ilustre Municipalidad de Máfil para proveer el cargo de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: \_\_\_\_\_