



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MÁFIL
OFICINA PERSONAL**

**MAT. : APRUEBA BASES
ADMINISTRATIVAS LLAMADO A
CONCURSO PÚBLICO, GRADO 13°
ESCALAFON TÉCNICO Y LLAMESE A
CONCURSO PÚBLICO.**

DECRETO EXENTO N°: 01237/2025

Mafil, 24/ 09/ 2025

VISTO:

- 1.- El Decreto Afecto N° 2350 de fecha 06 de Diciembre del año 2024 de esta Municipalidad por el cual asume Alcalde de la I. Municipalidad de Mafil Don Gonzalo Lara Martínez, RUN 14.081.941-7.
- 2.- El Reglamento Municipal N° 01 de fecha 03 de diciembre del año 2018, que modifica y establece Planta de Personal de la Municipalidad de Mafil, aprobado por Contraloría Regional y publicada en el Diario Oficial el 27 de diciembre del año 2018.
- 3.- Memorandum N° 00000119/2025 fecha 24 de Julio de 2025, de alcaldía, que solicita elaboración de bases para Concurso Público, Grado 13° y 14° Técnico y Grado 18° Auxiliar.
- 4.- Decreto Exento N° 01092/2025 de fecha 14 de Agosto de 2025 que nombra comisión encargada de elaborar bases y evaluación de antecedentes llamado a concurso público, de los Grado 13° y 14° Técnico y Grado 18° Auxiliar de la Municipalidad de Mafil.
- 5.- Acta N° 01 de fecha 11 de Septiembre de 2025 de la comisión encargada de la Elaboración de bases y evaluación de antecedentes del llamado a concurso pública.
- 6.- Bases del Llamado a Concurso Público para Proveer cargo de la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Mafil, Cargo Técnico, Grado 13°
- 7.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 8.- Lo establecido en el DFL N° 1/19.653, que fija el texto coordinado, refundido y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Bases de Administración del Estado.
- 9.- Lo prescrito por la ley 19.880, sobre Bases de Procedimiento Administrativo.
- 10.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

CONSIDERANDO:

- 1.- La vacancia del siguiente cargo de la Planta de Personal de la Municipalidad de Mafil:

PLANTA	GRADO E.M.S.	N° VACANTES	REQUISITOS	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
Técnico	13°	1	Título Técnico de Nivel Superior.	Técnico para desempeñarse en la Oficina de Rentas, Patentes y Cementerio de la Municipalidad de Mafil.	Comuna de Mafil, Región de Los Ríos

2.- Que resulta necesario llamar a concurso público de antecedentes para proveer dicho cargo, aprobando las bases preparadas al efecto.

DECRETO:

1°.- **APRUEBASE**, las bases Administrativas del llamado a Concurso Público para el siguiente cargo de la Planta de Personal de la Municipalidad de Máfil:

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

PLANTA	GRADO E.M.S.	N° VACANTES	REQUISITOS	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
Técnico	13°	1	Título Técnico de Nivel Superior.	Técnico para desempeñarse en la Oficina de Rentas, Patentes y Cementerio de la 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 4), 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 Técnico o 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. Currículum Vitae actualizado, firmado por el interesado.
- c. Fotocopia simple (por ambos lados) de Cédula de Identidad.
- d. Fotocopia del Certificado de Título de Nivel Superior 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 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, 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 asignada 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 : TÉCNICO NIVEL SUPERIOR

GRADO : 13°

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 técnico Nivel Superior, según lo indicado

en el artículo 8° numero 4) de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

FUNCIÓN MUNICIPAL A CUMPLIR

El cargo Técnico de Nivel Superior, estará asociado a la **Oficina Rentas, Patentes y Cementerio de la Municipalidad de Máfil**, con funciones propias señaladas en el Reglamento Interno del Municipio vigente 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 Reglamento Interno Vigente, que dicen relación con:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y otros .
- b) Administrar el Presupuesto Municipal.
- c) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que corresponda.
- d) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades y los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- e) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, rentas, remates y otros aspectos, estadios, cine terminal de buses, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- f) Todas aquellas interrelacionadas y que digan con fondos municipales señalados en el D.L. 3.063 Y sus modificaciones.
- g) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas.
- h) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, tales como las comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- i) Mantener actualizado el registro de patentes municipales de las actividades comerciales de la comuna, y derechos de propaganda comercial y de las propiedades y su destino en relación con el Impuesto Territorial.
- j) Revisar e ingresar las declaraciones de capital propio que anualmente. deben hacer los contribuyentes afectos al cobro de patentes municipales, para confeccionar y emitir oportunamente el rol respectivo.
- k) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- l) Ejercer, la dirección administrativa y la gestión de los cementerios municipales, traspasados en virtud de la Ley N° 18.096, Y dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el reglamento general de cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.
- m) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o por su jefatura directa, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

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 26 de Septiembre del año 2025 al 07 de Octubre del año 2025, en horario de 08:30 horas hasta las 13:00 horas, como así también en la página web: 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 por 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 03 de Noviembre del año 2025.

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 por 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 Técnico de Nivel Superior con vigencia no superior a 30 días corridos.
- b. Formación y Estudios Con Certificaciones.
- c. Experiencia Laboral a acompañando los medio de verificación tales como: Contratos de Trabajos, Contratos a Honorarios, Cotizaciones Previsionales, Boletas de Honorarios.
- d. 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**, representarán el 70%, en tanto la entrevista personal **FACTOR D** representará el 30% del puntaje total y final.

2.- Para cada uno de los **FACTORES A, B, C**, 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 .

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 70%.

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

CARGO : Técnico de Nivel Superior

GRADO : 13° E.M.S.

Número de cargos : 1

Lugar de Desempeño : Oficina de Rentas, Patentes y Cementerio de la Municipalidad de Máfil.

FACTORES DE EVALUACION A, B, C:

A. Título Técnico de Nivel Superior

PONDERACIÓN 20%

TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR

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%

- Diplomas, Cursos, Capacitaciones, Seminarios, en las áreas vinculadas a las funciones descritas en el cargo requerido para la gestión con desempeño en la oficina de Rentas de la Municipalidad de Máfil, con al menos 8 horas.

15 puntos por cada curso

- Cursos, Capacitaciones, Seminarios, Diplomas, en Otras áreas de Gestión Pública y/o Privada, con al menos 8 horas

10 puntos por cada curso

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

No se evaluarán aquellas capacitaciones que no indican el N° de horas realizadas.

C1) .- Experiencia Laboral: 0 a 100 puntos.

PONDERACIÓN 35%

En el sector municipal:

- a. Sobre 6 meses hasta 5 años, 25 puntos
- b. Más de 5 años, 50 puntos

En el sector público:

- a. Sobre 6 meses hasta 5 años, 15 puntos
- b. Más de 5 años, 30 puntos

En el sector privado:

- a. Sobre 6 meses hasta 5 años, 10 puntos
- b. 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 C1) no superará los 100 puntos, lo que equivale al 35%.

C2).- Experiencia laboral en la Municipalidad de Máfil: 0 a 100 Ptos.

PONDERACION 10%

- Experiencia en la Municipalidad de Máfil:
 - a. Sobre 6 meses hasta 5 años, 50 puntos
 - b. Más de 5 años, 100 puntos

El puntaje máximo ponderado en el factor C2) 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

L a **COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL** convocará a los postulantes que mantengan igual o mayor al 60 % como resultado de las etapas de selección y evaluación de los **FACTORES A, B, C**, 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 adjuntaran 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 **26 de Septiembre del año 2025**, como también a través de la Página Web 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 **26 de Septiembre del año 2025**, 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 Los Ríos .	A contar del día 26/09/2025
Publicación de avisos en diarios de circulación comunal y provincial.	El día 26/09/2025 a través del diario Austral
Publicación de llamado a concurso público y de bases administrativas que lo regularán en la página web www.munimafil.cl	A contar del día 26/09/2025
Retiro de bases administrativas del concurso público, en Oficina Partes de la Municipalidad de Máfil ubicada en Calle San Martín N° 263 , comuna de Máfil . No será exigible la obligación de retirar las bases administrativas del concurso para participar, habida publicación de las mismas en la página web institucional www.munimafil.cl	A contar del día 26/09/2025 al 07/10/2025 hasta las 11:00 hrs.
Las consultas se recibirán por correo electrónico dirigido al Departamento de Recursos Humanos: rrhh@munimafil.cl , siendo respondidas por la misma vía.	A contar del día 26/09/2025 al 07/10/2025 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 San Martín N° 263 , comuna de Máfil en el siguiente horario: Lunes a Viernes: 08:30 a 13:00 horas	A contar del día 26/09/2025 al 07/10/2025
PLAZO ENTREGA ANTECEDENTES Y CIERRE POSTULACIONES	El día 07/10/2025 , a las 13:00 horas .
Análisis y revisión de antecedentes	Los días 08, 09 y 10 de Octubre de 2025
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 14, 15 y 16 de Octubre del año 2025

- 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 24/10/2025
Asume el Cargo	El día 03/11/2025

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 **03 de Noviembre del año 2025**.

ANEXO 1

POSTULACIÓN LLAMADO A CONCURSO PUBLICO

CARGO	
--------------	--

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 Técnico de Nivel Superior 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. Experiencia Laboral a acompañando los medio 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

NOMBRE:
APELLIDOS:
RUN:
DIRECCION:

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 de Cargos Municipales de la Ilustre Municipalidad de Máfil para proveer el cargo de _____.

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: _____

2°.- LLAMESE, a concurso Público para proveer en calidad de Titular el siguiente Cargo Vacante de la Planta de Personal de la Municipalidad de Máfil:

PLANTA	GRADO E.M.S.	N° VACANTES	REQUISITOS	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
--------	--------------	-------------	------------	-------	--------------------

Técnico	13°	1	Título Técnico de Nivel Superior.	Técnico para desempeñarse en la Oficina de Rentas, Patentes y Cementerio de la Municipalidad de Máfil.	Comuna de Máfil, Región de Los Ríos
---------	-----	---	-----------------------------------	--	-------------------------------------

3°.- PUBLÍQUESE en el Diario Austral de Valdivia un extracto del llamado a concurso en las fechas señaladas en las bases aprobadas en el numeral 1° del presente decreto.

4°.- OFÍCIESE a las municipalidades de la Región de Los Ríos, informando de la realización de este concurso público.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE EN LA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE MÁFIL Y ARCHIVASE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



PEDRO VARGAS APABLAZA
SECRETARIO MUNICIPAL
SECRETARÍA MUNICIPAL



GONZALO LARA MARTÍNEZ
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MÁFIL

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Bases Grado 13° Técnico	Digital	Ver		
Acta N° 01	Digital	Ver		

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
01092/2025 Decreto exento	14/08/2025
00119/2025 Memorandum	24/07/2025

GLM/VDM/DSR/LAS/JCR

Distribución:

OFICINA DE PARTES
OFICINA PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTROL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Juana Marisol Kraber Cabrera encargada oficina partes oficina de partes
Juana Canio Reyes encargada oficina personal
Bruno Alex Cisterna Fuentes dirección adm y finanzas (s) dirección de

administración y finanzas
Daniela Sánchez Ramírez directora dirección de control
Pedro Vargas Apablaza secretario municipal secretaría municipal



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://mafil.ceropapel.cl/validar/?key=21327965&hash=92d0c>