

APRUEBA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESO A CARGO EN CALIDAD DE TITULAR DE LA PLANTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI; TECNICO GRADO 13°.

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO EXENTO N° 000765

COLLIPULLI, 10 ABR 2026

VISTOS:

1. La Constitución Política de la República de Chile de 1980, que fija el texto constitucional chileno actualmente vigente.
2. Las Facultades que confiere la Ley N° 18.695 y sus modificaciones.
3. Lo establecido en la Ley N° 18.883 del 29 de diciembre de 1989, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, en su Título II Artículos del 15 al 21.
4. El D.F.L. N°1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. La ley 19.280 del año 1993, que modifica Ley N° 18.695 orgánica constitucional de Municipalidades que establece normas sobre las Plantas del personal de las Municipalidades.
6. El Decreto N° 000020 del 3 de marzo de del 2017, que establece el encasillamiento de personal de la Planta Administrativos de la Municipalidad de Collipulli.
7. El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley 18.883.
8. La Ley N° 21.796 del 12/12/2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2026.
9. El Decreto Alcaldicio N° 003162 del 19/12/2025, que Aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2026.
10. El Decreto Alcaldicio N°003190, de fecha 23 de diciembre de 2025, que aprueba la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli para el año 2026.
11. El Decreto Alcaldicio N°001011, de fecha 27 de junio de 2017, que aprueba el Reglamento de Concursos Público de la Municipalidad de Collipulli.
12. El Decreto Alcaldicio N°001593, de fecha 18 de octubre de 2017, que aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de Collipulli.
13. Decreto N°004109, de fecha 06 de diciembre de 2024, que nombra como Alcalde de la comuna al Sr. Manuel Macaya Ramírez, C.I.:10.673.787-8, grado 5° E.M.S, escalafón de Alcalde periodo 2024-2028.
14. El Decreto N°001107 de fecha 30 de marzo de 2026 que nombra en calidad de secretario municipal suplente al funcionario sr. Jairo Fernando González González.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Municipalidad de Collipulli, requiere realizar llamado a concurso para proveer el cargo TÉCNICO GRADO 13° de la E.M.S.. de la Municipalidad de Collipulli para su planta Municipal.



DECRETO:

1. LLÁMESE, a presentar antecedentes para proveer el cargo TÉCNICO GRADO 13° de la E.M.S. de la Municipalidad de Collipulli para su planta Municipal.
2. APRUÉBESE, las bases del concurso público para proveer el cargo de TÉCNICO GRADO 13° de la E.M.S. de la Municipalidad de Collipulli para su planta Municipal, que se entiende forman parte integra del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



JAIRO FERNANDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



MANUEL JESÚS MACAYA RAMÍREZ
ALCALDE

MJMR/JFGG/MLPR/jfg
DISTRIBUCIÓN:

1 | OF. PARTES

1 | SITIO WEB MUNICIPAL

1 | RR.HH

1 | COMUNICACIONES

1 | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Le damos la bienvenida a las **Bases Administrativas para Concursos Públicos** de la Municipalidad de Collipulli - **técnico grado 13º**



CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 13°

BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.S.M. EN LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI

1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Collipulli llama a concurso para proveer el cargo vacante correspondiente al escalafón **Técnico grado 13° E.S.M.** para desempeñarse en labores de **carácter técnico**.

El ingreso a cargos de Planta en calidad de Titular será por concurso público. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes señalados en las presentes bases tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en el que se evaluarán factores establecidos en el **punto 7 y 8**.

Se entenderá por postulantes válidos a todos (as) aquellos concursantes que cumplan los requisitos establecidos en las bases del llamado a concurso, reúnan los requisitos para ingresar a la administración pública y que no se encuentren afectos a causales de inhabilidad señaladas en la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

El concurso estará ajustado a lo que se establece en las Leyes N°18.883, la Ley N°19.280 que Modifica Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas Sobre Plantas de Personal de las Municipalidades, la Ley N°20.922, que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Collipulli y la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Las presentes bases del concurso público son para la provisión de cargo vacante de la Planta de la Municipalidad de Collipulli, correspondiente al **Escalafón Técnico grado 13° E.S.M.** para desempeñar funciones **carácter técnico**, de acuerdo a lo señalado en el párrafo primero del punto N°1, con un horario de lunes a jueves de 08:00 a 17:00 horas y viernes de 08:00 a 16:00 horas.

El lugar de desempeño será la Municipalidad de Collipulli, cuyo edificio consistorial se encuentra ubicado en Av. Saavedra Sur N°1355.

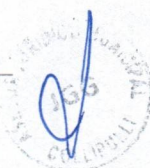


3. PERFIL DE CARGO LABORAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El Técnico grado 13° es responsable de atender las necesidades de **carácter técnico y transversales inter unidades municipales.**

FUNCIONES GENERALES	CONOCIMIENTOS NORMATIVOS	COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DESEABLES
<p>Detalle:</p> <p>Apoyar técnicamente a la unidad en la ejecución de procesos administrativos y operativos, conforme a las instrucciones de la jefatura directa.</p> <p>Elaborar, revisar y gestionar documentación administrativa, tales como memorándum, informes, oficios y registros propios de la unidad.</p> <p>Mantener actualizados registros, bases de datos y archivos físicos o digitales relacionados con las materias de la unidad.</p> <p>Apoyar en la implementación y seguimiento de programas, proyectos o actividades desarrolladas por la unidad municipal.</p> <p>Realizar coordinaciones internas con otras unidades municipales y externas con organismos públicos o privados cuando sea requerido.</p> <p>Contribuir al cumplimiento de metas institucionales y compromisos de gestión, apoyando el levantamiento de información y reportes.</p> <p>Utilizar y administrar herramientas tecnológicas y sistemas de gestión institucional necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Colaborar en la atención y orientación de usuarios internos y externos, proporcionando información clara y oportuna.</p> <p>Proponer mejoras en los procesos administrativos o técnicos de la unidad que permitan optimizar la gestión.</p> <p>Desempeñar otras funciones relacionadas con su especialidad que le sean encomendadas por su jefatura.</p>	<p>Detalles:</p> <p>Ley N°18.883 de Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.</p> <p>Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.</p> <p>Ley N°19.880 que Establece Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.</p> <p>Ley N°18.575, Ley Organiza Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</p>	<p>Detalle:</p> <p>Orientación al servicio municipal, demostrando disposición para apoyar a la comunidad y a los equipos municipales.</p> <p>Capacidad de organización y planificación, gestionando adecuadamente tareas, tiempos y prioridades.</p> <p>Trabajo colaborativo, manteniendo relaciones respetuosas y constructivas con el equipo de trabajo.</p> <p>Comunicación efectiva, tanto escrita como verbal, para la adecuada transmisión de información.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas y sistemas administrativos, especialmente aplicaciones de oficina y plataformas institucionales.</p> <p>Responsabilidad y compromiso institucional, resguardando la probidad, confidencialidad y correcto uso de la información.</p> <p>Capacidad de adaptación y aprendizaje, frente a cambios en procesos, normativas o herramientas de trabajo.</p> <p>Proactividad e iniciativa, proponiendo soluciones y mejoras dentro de su ámbito de responsabilidad.</p>



4. REQUISITOS DE INGRESO

GENERALES:

4.1 LOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 8, 10 Y 11 DE LA LEY N°18.883, ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

- 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. Una vez ingresado (a) a la Municipalidad se le exigirá a la persona elegida la certificación del Servicio de Salud Correspondiente.
- d) Título técnico de nivel superior o de nivel medio o su equivalente de una institución de educación reconocida por el estado.
- 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

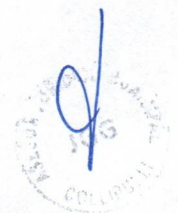
Los requisitos fijados en las letras e) y f) serán acreditados por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210° del código penal, que señala lo siguiente: "El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.

4.3 CONSIDERACIONES DE LOS SIGUIENTES ÍTEMS DE EVALUACIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL.

Respecto a los antecedentes de formación académica el postulante debe contar con un **Título técnico de nivel superior o de nivel medio, que por la naturaleza del empleo exija la ley.**

Para efectos del presente concurso se considerará para los casos de experiencia laboral documentos originales o firmados ante notario para acreditar la experiencia laboral; por ejemplo contratos de trabajo, finiquitos laborales, boletas de prestación de servicios a honorarios, certificados de cotizaciones entre otros que no se hayan considerado en la descripción y que tengan validez jurídica; firmados por una contraparte y timbrados o emitidos por plataformas gubernamentales o privadas con código de verificación electrónica. **(no serán válidas las fotocopias simples)**

Teniendo en consideración los antecedentes se le recomienda al postulante completar todos los antecedentes requeridos para postular que se detallan en el cuadro venidero, siguiente todas las indicaciones que allí se detallan, se recomienda además que el postulante realice una lista de chequeo para verificar que no olvida adjuntar algún documento que pudiera dejar su postulación inadmisibles o sin puntaje.



5. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR

N°	ANTECEDENTE	INFORMACIÓN ADICIONAL
1	Currículum vitae, anexo 1 .	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.
2	Fotocopia simple cedula de identidad por ambos lados.	Debe estar vigente.
3	Certificado de antecedentes	Vigente 30 días corrido
4	Título técnico de nivel superior o de nivel medio o su equivalente	Copia legalizada ante notario, en caso de ser seleccionado el postulante se exigirá el documento original.
5	Certificado situación militar al día	Procede solo para varones
6	Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública que acredite cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letra e) de la Ley N° 18.883, anexo 2 .	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.
7	Declaración jurada simple no deudor(a) pensión de alimentos, anexo 3	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.
8	Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el curriculum vitae y afines al cargo.	Copia simple
9	Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el curriculum afines al cargo.	En formato original o copia legalizada ante notario , en caso del postulante provenir del sistema privado, idealmente adjuntar finiquito de trabajo

A. CONSIDERACIONES ESPECIALES QUE DEBE TENER EN CUENTA

- En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 1 al 7 señalados en el **punto 5** de las presentes bases administrativas, la postulación se considerará inadmisibles y no será evaluada por la comisión.
- En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 8 al 9 señalados en el **punto 5** de las presentes bases, **no se considerará lo señalado en el curriculum, es decir la experiencia y antecedentes académicos**. Por tanto, obtendrá puntaje 0 en dichos criterios.
- Los antecedentes recepcionados no serán devueltos a los interesados.



6. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en el cronograma del concurso, **punto 14.**

Las postulaciones podrán ser realizadas personalmente o través de correo certificado, debiendo para ello ser enviadas en sobre dirigido a:

SEÑOR : GESTOR EN RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN : OFICINA DE PARTES AVDA. SAAVEDRA SUR N°1355 COLLIPULLI
REFERENCIA : TÉCNICO GRADO 13° E.M.S.

Los antecedentes serán recepcionados en la oficina de partes, ubicada en Avda. Saavedra Sur N°1.355 de la ciudad de Collipulli. Se recibirán solamente las postulaciones en sobre cerrado que indiquen claramente el nombre completo del postulante y el cargo al cual postula.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Página Web <http://www.municipalidadcollipulli.cl> y en la oficina de partes de la Municipalidad de Collipulli, ubicada en Avenida Saavedra Sur N°1355 Collipulli.

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionadas por correo certificado que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados. no serán admisibles postulaciones enviadas por correo electrónico.

7. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados en el **punto 5** correspondiente a antecedentes requeridos para postular, previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos señalados en el punto 5 correspondiente a antecedentes requeridos para postular.

La evaluación de los/la postulante constará de tres etapas, indicándose en cada una cuál es el puntaje mínimo de aprobación. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

Etapa I
Estudios y cursos de capacitación

Puntaje mínimo etapa I
20 PUNTOS

Para seguir a la siguiente etapa se requiere como requisito excluyente haber obtenido el puntaje mínimo de la etapa

Etapa II
Experiencia laboral

Puntaje mínimo etapa II
10 PUNTOS

Para seguir a la siguiente etapa se requiere como requisito excluyente haber obtenido el puntaje mínimo de la etapa

Etapa III
Entrevista personal

Nota:

Quien no haya obtenido los puntajes precedentes no pasara a la etapa de entrevista.



8. CRITERIOS Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

ETAPA 1

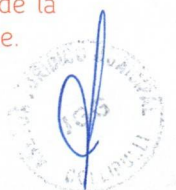
CRITERIO	SUBCRITERIO	PARÁMETROS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Estudios y cursos de capacitación	Formación educacional	Título técnico de nivel superior o de nivel medio.	10	25	20
		Poseer título profesional acorde a funciones en el sector público, contabilidad, administración o auditor.	15		
		Poseer capacitación de procedimientos administrativos, es decir leyes de la administración pública.	10		
		Poseer más de 23 horas de cualquier tipo de capacitación atingente a la postulación	8		
		Poseer alguna capacitación relacionada con el sector municipal	4		
Sin capacitación	00				

Para seguir a la siguiente etapa se requiere como requisito excluyente haber obtenido el puntaje mínimo de la etapa (20 puntos).

ETAPA 2

CRITERIO	SUBCRITERIO	PARÁMETROS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Experiencia laboral atingente al sector público, municipalidades	Experiencia laboral	Superior a 5 años de funciones relacionadas al cargo	25	25	10
		Entre 3 y 4 años en labores relacionadas al cargo	20		
		Entre 2 y 3 años en labores relacionadas al cargo	15		
		Entre 1 y 2 años en labores relacionadas al cargo	10		
		Entre 6 meses y 1 año de experiencia en labores relacionados al cargo	05		
		No posee experiencia laboral	0		

Para seguir a la siguiente etapa se requiere como requisito excluyente haber obtenido el puntaje mínimo de la etapa (10 puntos) - la experiencia acreditada debe ser concordante con lo señalado en el curriculum vitae.

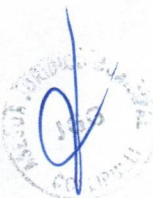


ETAPA 3

CRITERIO	SUBCRITERIO	PARÁMETROS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Entrevista personal <i>Aptitudes específicas</i> para el desempeño de la función	Competencias técnicas y específicas para el desarrollo de la función que se evalúan a través de una entrevista	Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	25	25	N/A Sumatoria etapas 1 + 2 + 3 debe ser igual o superior a 60 puntos
		Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	20		
		Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	15		
		Presenta leve capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo, sin embargo con inducción y capacitación adicional específica el postulante puede ejecutar las labores requeridas para el cargo.	10		
		Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	05		
		No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	00		

CRITERIO	SUBCRITERIO	PARÁMETROS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Entrevista personal <i>Aptitudes específicas</i> para el desempeño de la función	Competencias generales y de habilidades comunicacionales para el desarrollo de la función que se evalúan a través de una entrevista	Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	25	25	N/A Sumatoria etapas 1 + 2 + 3 debe ser igual o superior a 60 puntos
		Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	20		
		Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	15		
		Presenta leve capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo, sin embargo con inducción y capacitación adicional específica el postulante puede ejecutar las labores requeridas para el cargo.	10		
		Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	05		
		No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	00		

- Puntaje Máximo Total Posible: 100
- Puntaje Mínimo para ser considerado postulante idóneo: 60



8.1 CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE ETAPA N°3

El objetivo del cuadro para asignación de puntaje etapa N° 3 es a razón que, a momento de la entrevista personal de aptitudes para el cargo, al o la postulante se le califica con nota de 1 a 7, promediando el total de preguntas, lo que produce un resultado de calificación con factor de 1 a 7 y para transformarlo a puntaje se homologa con el cuadro siguiente, ubicando la calificación en el rango según corresponda.

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTA	PUNTAJE
Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	6,2 a 7,0	25
Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	5,5 a 6,1	20
Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	4,6 a 5,4	15
Presenta leve capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo, sin embargo con inducción y capacitación adicional específica el postulante puede ejecutar las labores requeridas para el cargo.	4,0 a 4,5	10
Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	3,0 a 3,9	05
No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	1,0 a 2,9	00

9. CRITERIOS Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

El Comité de selección efectuará una entrevista de adecuación técnica y aptitudes para el cargo a aquellos postulantes que logren obtener los puntajes mínimos exigidos en las primeras dos etapas. Para ello, el secretario ejecutivo del Comité de Selección notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.

En la entrevista de adecuación técnica y de aptitudes para el cargo, cada uno de los miembros del Comité evaluará con una nota de 1,0 a 7,0 a cada uno de los postulantes, en cuanto a los conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de la función y la apreciación global del candidato. Luego se determinará el promedio de nota obtenido por cada postulante, mediante el cual se le asignará el puntaje correspondiente conforme al ANEXO 3 detalle de calificación del entrevistador.

10. POSTULANTE SELECCIONADO (A)

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a **60 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá ser seleccionado para el cargo, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo, tanto al final del proceso, como en cada una de sus etapas, debiendo a través de este procedimiento formar con los mayores puntajes la terna de postulantes que deberá presentarse al Alcalde para proceder a la elección correspondiente. En caso, que no existan postulantes con los puntajes suficientes para formar la citada terna, el Alcalde podrá declarar desierto el concurso.



11. COMISIÓN EVALUADORA

El Comité de evaluación y presentación de la terna al Señor Alcalde de la comuna estará conformado por los siguientes cargos:

CARGO	GRADO EMS
Administrador Municipal	7°
Directora de Administración y Finanzas.	7°
Secretaría Municipal	7°

En la ausencia de los funcionarios titulares de los cargos señalados se seguirá con el orden de prelación del Escalafón Municipal vigente para el año 2026, o quien lo subroge. Actuará como **Ministro de Fe el encargado de Recursos Humanos**.

Actuará como Secretario Ejecutivo de la Comisión personal técnico de la sección de Recursos Humanos o quien les subroge.

12. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

El Comité de Selección de Personal hará la presentación de la terna correspondiente al Señor Alcalde, quien deberá realizar la selección respectiva.

La notificación al postulante seleccionado, se realizará de forma personal por la Secretaria Municipal o el Gestor en Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli por carta certificada o por correo electrónico.

Lo plazos señalados en el presente numeral, se regirán de acuerdo a lo señalado en el **punto 14** correspondiente a cronograma del concurso.

13. CIERRE DEL PROCESO

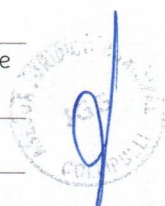
El secretario ejecutivo de la comisión evaluadora, comunicará a los concursantes el resultado según lo señalado en el punto 12 de las presentes bases a través de la página Web Municipal o correo electrónico.

El Concurso podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de 60 puntos, o bien, cuando existiendo postulantes idóneos estos no sean suficientes para formar una terna, y el Alcalde así lo determinare.

14. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Respecto los días que alude el presente cronograma del concurso, se computarán como días hábiles administrativos. (considerándose estos de **lunes a viernes**)

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
Publicación de Bases	15 días a contar de la fecha de emisión del decreto que aprueba el llamado a concurso público
Recepción de Postulaciones	8 días a contar de la fecha de publicación del llamado a concurso público, con fecha de término las 14:00 horas del día N°08
Evaluación y Preselección concursantes	15 días a contar de la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones
Entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde	15 días posterior al término de la evaluación y preselección de concursantes
Selección y notificación de resultados	15 días a contar de la fecha de término de entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde
Asunción del cargo	15 días posterior a la notificación



15. ANEXOS

Para el proceso de postulación se considerarán los siguientes anexos:

- Anexo 1 - curriculum vitae.
- Anexo 2 - declaración jurada simple para ingreso a la administración pública.
- Anexo 3 - declaración de no deudor (a) de pensión de alimentos.



ANEXO 1 CURRICULUM VITAE

NOMBRE: FELPE ZURITA DE CASTILLO
C.I. 12.345.678-9

DIRECCIÓN: INDICAR DIRECCIÓN

CONTACTO TELEFONICO: INDICAR N° TELEFONO

CORREO ELECTRONICO: INDICAR EMAIL

BREVE DESCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

Ejemplo:

Soy altamente organizado y orientado a resultados. Poseo sólidas habilidades en gestión de documentos, comunicación efectiva y manejo de herramientas ofimáticas. Mi experiencia en apoyo administrativo y capacidad para trabajar en entornos dinámicos me convierten en un recurso valioso para garantizar la eficiencia operativa y la coordinación efectiva entre los departamentos.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

FORMACIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO OBTENCIÓN TITULO
Ejemplo: Enseñanza media completa, científico humanista	Ejemplo: Liceo el nuevo amanecer	Ejemplo: 2023

CAPACITACIONES Y PERFECCIONAMIENTO

NOMBRE CURSO	INSTITUCIÓN	AÑO EJECUCIÓN
Ejemplo: Apresto laboral en CV.	Ejemplo: Municipalidad de Collipulli	Ejemplo: 2020

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	MESES EN EL CARGO	INICIO Y TERMINO
Ejemplo: Municipalidad de las Condes.	Ejemplo: 13 meses	Ejemplo: Enero 2021 - Febrero 2022



ANEXO 2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORMACIÓN DEL O LA DECLARANTE:

YO, _____, Cédula de Identidad N° _____ domiciliado en _____ Comuna de _____, vengo a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito".
- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 56, letra b) de la Ley N°19.653, que modifica a la Ley N°18.575 y Tercera Disposición Transitoria: "No presento problemas de inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Collipulli, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive".
- Que no poseo deuda por concepto de deudor (a) pensiones de alimentos a la fecha de postulación al presente concurso público.

FIRMAS Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

Para constancia firma:

Fecha al momento que se completó la declaración:



ANEXO 3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE NO DEUDOR(A) PENSIÓN DE ALIMENTOS

INFORMACIÓN DEL O LA DECLARANTE:

YO, _____, Cédula de Identidad
N°: _____ domiciliado en _____
_____ Comuna de _____, vengo a declarar bajo fe de
juramento lo siguiente:

Declaro de manera voluntaria y bajo la gravedad de juramento, que no mantengo deudas pendientes ni estoy en situación de morosidad respecto al pago de pensiones alimenticias en conformidad con lo establecido en la Ley de Deudores de Pensiones de Alimentos en Chile.

Asimismo, manifiesto que no existen demandas judiciales en mi contra relacionadas con el incumplimiento en el pago de pensiones alimenticias, ni estoy sujeto(a) a medidas cautelares en este sentido.

Esta declaración se emite de buena fe y con pleno conocimiento de las consecuencias legales de proporcionar información falsa.

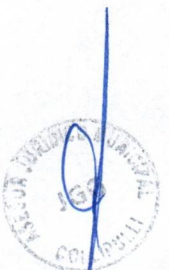
Me comprometo a informar de inmediato a las autoridades competentes en caso de que mi situación financiera cambie y adquiera deudas en relación con el pago de pensiones alimenticias.

Sin otro particular y a fin de dar fe de lo manifestado, suscribo la presente declaración

FIRMAS Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

Para constancia firma:

Fecha al momento que se completó la declaración:



ANEXO 4 CUADRO DE RESUMEN EVALUACIONES

El presente anexos con cuadros de puntajes es únicamente para uso interno y gestión del comité evaluador.

NOMBRE POSTULANTE

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

EVALUADOR	NOTA P1	NOTA P2	NOTA P3	NOTA P4	NOTA P5	NOTA P6
Por definir						
Por definir						
Por definir						
\bar{x} preguntas						
$\bar{x}\Sigma p1 + p2 + p3 + p4 + p5 + p6$						
Homologación a puntos, según punto VII factores, subfactores, criterio y puntajes de evaluación, cuadro para asignación de puntajes etapa N°3, punto						
Nota	A) - Puntaje Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función					
$\bar{x}\Sigma p1 + p2 + p3 + p4 + p5 + p6$						

B) APRECIACIÓN GLOBAL

EVALUADOR	NOTA APRECIACIÓN GLOBAL
Por definir	
Por definir	
Por definir	
\bar{x} evaluación	
Homologación a puntos, según punto VII factores, subfactores, criterio y puntajes de evaluación, cuadro para asignación de puntajes etapa N°3, punto	
Nota	B) - Apreciación global del candidato
$\bar{x}\Sigma p1 + p2 + p3 + p4 + p5 + p6$	

EVALUACIÓN FINAL			
PUNTAJE E. CURRICULAR	PUNTAJE A)	PUNTAJE B)	TOTAL

