

APRUEBA LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL EJECUTIVO ATENCIÓN A EMPRESAS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI.

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO EXENTO N° 000914
COLLIPULLI, **22 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. El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley 18.883.
4. La Ley N° 21.796 del 12/12/2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2026.
5. El Decreto Alcaldicio N° 003162 del 19/12/2025, que Aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2026.
6. 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.
7. El Decreto Alcaldicio N°001011, de fecha 27 de junio de 2017, que aprueba el Reglamento de Concursos Público de la Municipalidad de Collipulli.
8. El Decreto Alcaldicio N°001593, de fecha 18 de octubre de 2017, que aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de Collipulli.
9. 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.
10. El memorándum N°407 de fecha 31 de marzo de 2026 que solicita se lleve a cabo el llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo de profesional ejecutivo programa atención de empresas de la oficina municipal de intermediación laboral - OMIL.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Municipalidad de Collipulli, requiere realizar llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo de **PROFESIONAL EJECUTIVO ATENCIÓN A EMPRESAS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL - OMIL, DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI**, Dirección de Desarrollo Comunitario, en calidad de Prestador(a) de Servicios a Honorarios.
2. Que, los convenios de transferencias de recursos al municipio y organización interna, establecen que se deben desarrollar procesos concursales objetivos para proveer los cargos que son financiados con recursos públicos, logrando así un proceso ordenado que permite determinar los candidatos o candidatas más idóneas para ocupar el cargo en proceso de concursabilidad.

DECRETO:

1. **LLÁMESE**, a presentar antecedentes para proveer el cargo de **PROFESIONAL EJECUTIVO ATENCIÓN A EMPRESAS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL - OMIL, DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI**, Dirección de Desarrollo Comunitario.



CARGO	VACANTES	VIGENCIA DEL CONTRATO
PROFESIONAL EJECUTIVO ATENCIÓN A EMPRESAS	01	Fecha de inicio: una vez terminado el proceso de selección Fecha de término: 31-12-2026
		HONORARIOS A PERCIBIR
		\$982.00 Bruto

2. **IMPÚTESE**, al gasto la siguiente cuenta:

Área de gestión	: No aplica - cuenta extrapresupuestaria
Fondos programa	: Servicio Nacional de Capacitación y Empleo - SENCE
Código Cuenta	: N°214-05-40-000-000
Descripción	: SENCE - Fortalecimiento OMIL

3. **APRUÉBESE**, las bases del llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo PROFESIONAL EJECUTIVO ATENCIÓN A EMPRESAS, Dirección de Desarrollo Comunitario, que se entiende forman parte íntegra del presente Decreto:

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



Firmado por:
Manuel Jesús Macaya Ramírez
Alcalde
Fecha: 21-04-2026 10:58 CLT
Municipalidad de Collipulli

MANUEL JESÚS MACAYA RAMÍREZ
ALCALDE



Firmado por:
Jairo Fernando Andrés González
González
Secretario Municipal Suplente
Fecha: 21-04-2026 11:15 CLT
Municipalidad de Collipulli

JAIRO FERNANDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

MJMR/JFGG/MLPR/jlcl
DISTRIBUCIÓN:

1	OF. PARTES	1	SITIO WEB MUNICIPAL	1	RR.HH	1	COMUNICACIONES	1	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	------------	---	---------------------	---	-------	---	----------------	---	---------------------------



LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA EL CARGO EJECUTIVO ATENCION A EMPRESAS, PROFESIONAL PROGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL (OMIL)

BASES DE LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL PROGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL (OMIL) EN LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Collipulli llama a presentar antecedentes para proveer el cargo correspondiente a profesional jornada completa, en calidad de **prestador de servicios a Honorarios**, en el cargo de **Ejecutivo Atención a Empresas de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario - DIDECO.

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. Además, las presentes bases se regirán por los términos y condiciones establecidas en convenio de fecha 22.01.2024, aprobado por resolución exenta N°122 del 22.02.2024, de acuerdo a los lineamientos de Servicio Nacional de Capacitación y Empleo - SENCE.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Las presentes bases del concurso público son para la provisión de cargo vacante profesional por jornada completa, en calidad de **prestador de servicios a Honorarios**, en el cargo de **Ejecutivo Atención a Empresas de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)**, para desempeñar funciones orientadas a **establecer y fortalecer vínculos con empresas del territorio, identificando sus necesidades de contratación y gestionando ofertas laborales, con el objetivo de facilitar la intermediación laboral y promover la inserción de personas en el mercado de trabajo**. 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.



2. PERFIL DE CARGO LABORAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El profesional del programa oficina municipal de intermediación laboral (OMIL), desarrollará la labor de Ejecutivo Atención de Empresas, orientadas a establecer y fortalecer vínculos con empresas del territorio, identificando sus necesidades de contratación y gestionando ofertas laborales, con el objetivo de facilitar la intermediación laboral y promover la inserción de personas en el mercado de trabajo.

FUNCIONES GENERALES	CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NIVEL ESPERADO.	COMPETENCIAS CAPACIDADES DESEABLES	LABORALES Y
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y mantener vínculos con empresas, con la finalidad de conseguir ofertas de empleo para disponer de vacantes laborales a los/las usuarios/as de la OMIL. 2. Crear estrategias de fidelización con sus empresas. 3. Ampliar la cobertura de cartera de empresas en el territorio. 4. Actualizar permanentemente sus conocimientos del mercado laboral a nivel comunal, provincial, regional y nacional. 5. Asesorar a empresas en materia de empleo y oferta programática SENCE. 6. Analizar y/o mapear mercado laboral local. 7. Difundir oferta integrada de SENCE. 8. Levantar información de los sectores productivos predominantes y sus desafíos en materia de contratación. 9. Buscar y aumentar las vacantes de empleo para dispositivos Busca Empleo. 10. Realizar seguimiento a empresas, vacantes de empleo, derivaciones y colocaciones. 11. Registrar y analizar información de usuarios en los sistemas que SENCE determine. 12. Trabajar articuladamente con Orientadores/as Laborales para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes. 13. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público, con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste. 2. Acreditar experiencia profesional en cargos en el área de empleo, mercado laboral, fomento productivo, desarrollo económico local, vinculación con empresas o similar de 1 año como mínimo. 3. Prospección de vacantes de empleo. 4. Técnicas de negociación. 5. Ley de SENCE. 6. Manejo de herramientas computacionales (Microsoft office). 7. Conocimientos Institucionalidad pública (normativa). 8. Políticas Públicas de empleo y Mercado laboral. 9. Conocimientos de legislación laboral. 	<p>Competencias Transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo • Iniciativa y aprendizaje permanente. <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a las personas. • Planificación y orientación. • Orientación al logro. 	<p>VIGENCIA DEL CONTRATO Fecha de inicio: 21-04-2026 Fecha de término: 31-12-2026</p>
<p>HONORARIOS A PERCIBIR Monto \$982.300 bruto.</p>			

3. REQUISITOS DE INGRESO

3.1 LOS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL - SENCE - MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI

- a) Profesional Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público, con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste. (Excluyente)
- b) Antecedentes que acrediten experiencia para el ejercicio del cargo.
- c) Experiencia idealmente en cargos en el área de empleo, mercado laboral, fomento productivo, desarrollo económico local, vinculación con empresas o similar de 1 año como mínimo.
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
- e) Declaración jurada simple de "no deudor pensión de alimentos".



3.2 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 título Profesional Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público de una carrera de 08 semestres mínimos de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocidos por éste.

Respecto a la capacitación el postulante deberá acreditar un mínimo de horas de cursos de especialización en materias referentes al perfil del cargo.

Acreditar una experiencia profesional mínima de 1 años o más en área organizacional, y/o en cargos similares.

Para efectos del presente concurso, se considerará para los casos de experiencia laboral, documentos originales o firmados ante notario, serán válidos una variedad de modalidades 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 valides jurídica; firmados por una contraparte y timbrados o emitidos por plataformas gubernamentales o privadas con código de verificación electrónica.

Teniendo en consideración los antecedentes se le recomienda al postulante completar todos los antecedentes requeridos para postular que se detallan en el cuadro venidero, siguiendo 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.

4 ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR

Nº	ANTECEDENTE	INFORMACIÓN ADICIONAL
1	Currículum vitae, anexo 1.	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web municipal para postular.
2	Fotocopia simple cedula de identidad por ambos lados.	Debe estar vigente.
3	Certificado de antecedentes.	Vigente 30 días corridos.
4	Certificados de título.	Copia legalizada ante notario y/o código QR
5	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 Nº 18.883, anexo 2.	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.
6	Declaración jurada simple no deudor(a) pensión de alimentos, anexo 3.	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.
7	Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el curriculum vitae y afines al cargo.	Copia simple
8	Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el curriculum afines al cargo.	Copia simple

4.2 CONSIDERACIONES ESPECIALES QUE DEBE TENER EN CUENTA

- a) En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 1 al 6 señalados en el punto 4 de las presentes bases administrativas, la postulación se considerará inadmisibles y no será evaluada por la comisión.



- b) En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 7 al 8 señalados en el punto 4 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.
- c) Los antecedentes recepcionados no serán devueltos a los interesados.

5 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en el cronograma del concurso, punto 13.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Página Web <http://www.municipalidadcollipulli.cl>

Las personas interesadas en postular al cargo deberán cumplir obligatoriamente con las siguientes etapas:

1. El/la postulante deberá ingresar a la plataforma de la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), buscar la oferta laboral denominada "Ejecutivo/a de Atención de Empresas" y realizar la postulación correspondiente. Será requisito que el perfil del postulante en dicha plataforma se encuentre debidamente completo y actualizado, ya que esta información será considerada en el proceso de revisión.
2. Posterior a la postulación a través de la BNE, deberán enviar a través de correo electrónico **todos los antecedentes solicitados en las bases en digital**. Dicho correo deberá ir dirigido al Gestor de Recursos Humanos: rrhhgestor@municollipulli.cl con copia al Programa OMIL: omil@municollipulli.cl. Se recibirán solamente las postulaciones que indiquen claramente el nombre completo del postulante y el cargo al cual postula. El envío deberá realizarse dentro del plazo establecido, cumpliendo estrictamente con los formatos y las indicaciones señaladas en estas bases.

Señor : GESTOR EN RECURSOS HUMANOS

Asunto : PROFESIONAL EJECUTIVO ATENCION A EMPRESAS (OMIL) - COLLIPULLI 2026

En caso de pasar a entrevista, se solicitará que dichos documentos sean presentados de forma física y legalizados si corresponde.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales.

6 ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados en el punto III 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 III correspondiente a antecedentes requeridos para postular.

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, cursos de capacitación y Experiencia Laboral

Puntaje mínimo etapa I

16 PUNTOS

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

Etapa II

Entrevista personal

Nota:

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



7 CRITERIOS Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

ETAPA 1

Pauta evaluación curricular para el cargo de profesional OMIL

Evaluación de Antecedentes Curriculares del (la) Postulante (Puntaje ideal: 35 puntos)

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Tipo de Título	El título profesional corresponde a Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o Relacionador Público	10	
		El título profesional corresponde a otras carreras afines al perfil requerido	0	
Experiencia profesional	Años de experiencia	Cuenta con cuatro o más años de experiencia laboral	10	
		Cuenta con más de un año de experiencia laboral y menos de 4 años	5	
		Cuenta con menos de un año de experiencia laboral	3	
		No tiene experiencia laboral	1	
	Tipo de Experiencia	Presenta experiencia laboral como Ejecutivo Atención de Empresas del Programa FOMIL o Plataforma Laboral SENCE	10	
		Presenta experiencia laboral en materias afines o relacionadas al programa	5	
		Presenta experiencia laboral en materias distintas al Programa	3	
		No presenta experiencia laboral	1	
Formación complementaria	Conocimientos	Presenta certificados de estudios complementarios como los requeridos en el perfil de cargo	5	
		No cuenta con certificados de estudios complementarios.	0	
Puntaje total				

Puntaje Máximo: 35 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 16 puntos

Ponderación de la Evaluación Curricular: 40% de la Evaluación Total

ETAPA 2

Pauta Entrevista Laboral De Postulantes a Profesional OMIL.

Evaluación de entrevista por competencias – Profesional Ejecutivo Atención a empresas.

Aspectos a evaluar:

- Motivación por el cargo.
- Transversales: Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Iniciativa y aprendizaje permanente.
- Específicas: Orientación a las personas, Orientación al logro, Planificación y organización.



PUNTAJES

Competencia nivel alto: 3 puntos Competencia nivel medio: 2 puntos Competencia nivel bajo: 1 punto	Puntaje ideal: 21 puntos
--	--------------------------

Competencias y preguntas	Evaluación Municipio
I. Motivación	Nivel de la motivación: Alta (3 puntos) __ Media (2 puntos) __ Baja (1 punto) __
II. Comunicación efectiva	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo (1 punto) __
III. Trabajo en equipo	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo (1 punto) __
IV. Iniciativa y aprendizaje permanente	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo (1 punto) __
V. Orientación a las personas	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo (1 punto) __
VI. Orientación al logro	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo (1 punto) __
VII. Planificación y Organización	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo (1 punto) __
PUNTAJE TOTAL:	

Puntaje Máximo: 21 puntos

Ponderación de la Entrevista personal: 60% de la Evaluación Total

8 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 el puntaje mínimo exigido en la primera etapa. 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 un puntaje de 1 a 3 (nivel bajo - nivel medio - nivel alto) 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.

9 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 26 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.

10 COMISIÓN EVALUADORA

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

NOMBRE	CARGO
Carlos Matus Godoy	Director Desarrollo Comunitario
Lorena Verdugos Salinas	Encargada Administrativa UDEL
Claudia Opazo Contreras	Encargada OMIL
Jorge Concha Loyola	Gestor de recursos humanos como ministro de fe.

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 subrogue. Actuará como ministro de Fe **el encargado de Recursos Humanos.**

11 RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

La Comisión Evaluadora comunicará por escrito al Director Regional de SENCE y al Alcalde correspondiente (o quien estos designen), la conformación de la terna, quienes a partir de esta fecha deberán acordar, la persona que ocupará el cargo correspondiente. De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje.

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

Los plazos señalados en el presente numeral, se regirán de acuerdo a lo señalado en el punto 13 correspondiente a cronograma del concurso.

12 CIERRE DEL PROCESO

El secretario ejecutivo de la comisión evaluadora, comunicará a los concursantes el resultado según lo señalado en el punto XII 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 37 puntos, o bien, cuando existiendo postulantes idóneos estos no sean suficientes para formar una terna, y el alcalde así lo determinare.



13 CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Respecto los días que alude el presente cronograma del concurso, se computarán como días hábiles administrativos.

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
Publicación de Bases	10 días a contar de la fecha de emisión del decreto que aprueba el llamado a concurso público
Recepción de Postulaciones	5 días a contar de la fecha de publicación del llamado a concurso público, con fecha de término las 14:00 horas del día N°05
Evaluación y Preselección concursantes	15 días a contar de la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones
Entrevista Comisión Evaluadora y propuesta de terna al Director Regional de SENCE y al Alcalde	15 días posterior al término de la evaluación y preselección de concursantes
Selección y notificación de resultados	10 días a contar de la fecha de término de entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde
Asunción del cargo	10 días posterior a la notificación

14 IMPUTACION DEL GASTO

Fondos programa : Servicios Nacional de Capacitación y Empleo -SENCE

Código Cuenta : N°214-05-40

Descripción : SENCE-Fortalecimiento OMIL

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 jurada simple no deudor(a) pensión de alimentos



ANEXO 1 CURRICULUM VITAE

NOMBRE:

C.I. :

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
Nº: _____ 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:

