



CAMERON, JUNIO 01 DE 2023
N° 616 / SIAPER AREA MUNICIPAL 2023

“HOY SE DECRETO LO QUE SIGUE”

VISTOS:

1. La ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y sus Modificaciones
2. La Ley N° 20.922 de fecha 25 de mayo de 2016.
3. Decreto Alcaldicio N°382/Siaper área municipal 2018, que aprueba La política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Timaukel.
4. El Decreto Alcaldicio N°718/ Siaper área municipal 2017, que aprueba el Reglamento de Concursos públicos de la Ilustre Municipalidad de Timaukel.
5. El reglamento N° 3 de 2019, de fecha 29 de octubre de 2019 publicado en el diario oficial con fecha 25 de noviembre de 2019, que modifica la planta de personal de la municipalidad de Timaukel, y crea cargos.
6. Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1 del año 2006, fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,
7. El Decreto Alcaldicio N°928 de fecha 20 septiembre de 2022, que nombra subrogancia en la Municipalidad de Timaukel, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1. Que, una vez encasillado el personal municipal conforme lo establece el art. 49 ter de la L.O.C.M N° 18.695, han quedado cargos vacantes.
2. Que, los Artículos N° 17 y 18 de la Ley 18.883 señalan que en los casos de producirse cargos vacantes que no haya sido posible proveer mediante ascenso deberán proveerse mediante concurso público de antecedentes para lo cual se deberá oficiar por única vez a las municipalidades de la región, y publicar las bases del concurso en un periódico de mayor circulación.
3. Que, se hace necesario aprobar las bases administrativas preparadas para llenar el siguiente cargo vacante de la planta de personal de la Municipalidad de Timaukel:

Escalafón de Administrativo:

Administrativo Grado 16° de la E.M.S.



DECRETO:

- 1) **APRUEBASE BASES ADMINISTRATIVAS DE LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES**, para proveer el cargo vacante del escalafón de administrativo grado 16° de la E.M.S de la Municipalidad de Timaukel:

CONCURSO PUBLICO

CONCURSO PUBLICO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO: GRADO 16, DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO, VACANTE DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TIMAUKEL.

Estimado/a postulante antes de comenzar queremos recordarle que Ud., deberá leer con mucha atención cada detalle de estas bases, puesto que es responsabilidad de cada participante del proceso verificar los antecedentes presentados.

Este concurso de ingreso a la planta, se ajusta la normativa establecida en la Ley N°18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, El Reglamento Núm 3, de fecha 29 de octubre de 2019, que modifica la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de Timaukel, y demás normas legales pertinentes.

1. 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 10 y 11 de la ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, y en el artículo 56 de la ley 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado.

2. ANTECEDENTES QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA POSTULACIÓN

1. Currículum vitae sin fotografía, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral.
2. Fotocopia de la Cedula de Identidad.
3. Licencia de educación media o su equivalente Art 8 N° 5, Ley 18.883
4. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará mediante Certificado vigente emitido por la Dirección de Movilización Nacional. Si Procediere. *Requisito exigido para el caso de los postulantes hombres.



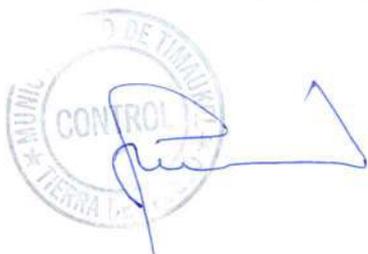
5. Carta de postulación, dirigida al Sr. Alcalde indicando los motivos de su postulación.
6. Documentos que acrediten los cursos de capacitación o especialización.
7. Certificados, certificados de cotizaciones, resoluciones y/o Decretos Alcaldicios que acrediten experiencia laboral.
8. Declaración jurada simple de tener salud compatible con el desempeño del cargo;
9. Declaración jurada simple en que conste de 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.
10. Declaración jurada simple de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito conforme el artículo 10 de la Ley N°18.883.
11. Declaración jurada simple de no hallarse afecto a alguna de las causales las inhabilidades e incompatibilidades administrativas del art 54 de la ley 18.575 de la ley de Bases Generales de la administración del Estado y el artículo 56 de la Ley 19.653.

*PARA MATERIALIZAR LAS DECLARACIONES JURADAS SIMPLES INDICADAS EN LOS NUMERALES 8, 9, 10, Y 11, SE ADJUNTA A LAS PRESENTES BASES EL FORMULARIO N° 1 QUE CONTIENE UN FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SIMPLE QUE DEBERÁN SER COMPLETADOS POR EL POSTULANTE.

* La falsedad en esta declaración hará incurrir en las penas del Artículo N°210 del Código Penal, no obstante, lo anterior la Municipalidad a través de Recursos Humanos procederá a corroborar el cumplimiento del requisito establecido en el numeral 10 a través del requerimiento documental al Servicio de Registro Civil e Identificación, para el caso del (o la) postulante que haya sido seleccionado y el cumplimiento del numeral 8 se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, para el caso del o la postulante que haya sido seleccionada.

** No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.*

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS POSTULANTES



3.1. Los requisitos para el cargo Administrativo Grado 16°, en concordancia con el Artículo 8 N° 5 de la Ley 18.883 contar con Licencia de Educación Media o su equivalente.

3.2. **REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 16° Y SUS RESPECTIVAS FUNCIONES:**

El Administrativo grado 16° E.M.S. tiene como Funciones a desarrollar labores administrativas en distintas unidades municipales, pudiendo ser destinado a cualquiera de las Unidades Municipales que requieran contar con un funcionario/a administrativo/a.

Debe contar con habilidades y competencias para desempeñar labores de apoyo, planificación y programación de trabajo se busca una persona encargado(a) de desarrollar las actividades administrativas y de atención de público de la Dirección donde cumpla funciones; llevar un completo control de los archivos existentes de su departamento, que efectúe labores administrativas y de atención de público presencial, telefónica o digital, con conocimiento en la gestión documental del departamento, generando oficios, resoluciones, certificados, actas, agendas y cualquier documento que su Director(a) le encomiende, generación de registros, estadísticas e informes requeridos por las autoridades del servicio u otro organismo externos que lo demande.

Dentro de las cualidades inherentes a la persona, deben destacar sus valores morales y éticos. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable, acorde a su función.

3.3. **FUNCIONES A CUMPLIR.**

El cargo Administrativo Grado 16° E.M.S, estará asociado a funciones administrativas, sin que las siguientes funciones sean taxativas, siendo solamente ejemplificadora se entienden como labores de redacción de documentos, tramitación documental, servir de secretaria de una Unidad Municipal, atención de público, archivo, además de las funciones propias las señaladas en el reglamento interno del municipio con arreglo al artículo 31, de la Ley N°18.695, y las obligaciones establecidas en todas las demás normas atinentes a las funciones del Municipio que le sean asignadas por la autoridad comunal conforme a los artículos 70 y siguientes de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.



3.4. REQUISITOS ESPECÍFICOS PREFERENCIALES.

Sin perjuicio de los requisitos obligatorios antes señalados, de acuerdo con el perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales:

cargo	Estudios	Experiencia
Administrativo Grado 16°	Art 8 N° 5 Licencia de educación media o su equivalente	Deseable experiencia en el sector Municipal, sector público, y/o empresas del Estado.

4. PERFIL.

Actualmente los funcionarios administrativos cumplen una labor fundamental en la organización asociada a la tramitación seguimiento, y control de la documentación interna y externa, por esta razón el perfil para desempeñar el cargo administrativo grado 16 E.M.S. de la Municipalidad de Timaukel, debe ser una persona con capacidad de trabajo en equipo con capacidad de fomentarlo y ser capaz de integrarse a un trabajo común, vocación de servicio, poseer destrezas que le otorguen la capacidad de adaptarse ante eventuales cambios, debe poseer fluidez verbal del lenguaje, sobriedad en el lenguaje y su trato social, con capacidad de transmitir clara y oportunamente la información necesaria; deben destacar sus valores éticos y morales, debe ser capaz de acatar, ejecutar, y dar cumplimiento a las órdenes impartidas, con buen sentido del orden en el trabajo; cooperador(a), mantener buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, tolerancia a sus situaciones de obstáculos y a situaciones tensas, regularidad y constancia en el trabajo; capacidad de dar cumplimiento a la normativa interna, pro activo(a) en el cumplimiento de sus labores. Su actuar deberá responder a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable con espíritu de disciplina

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

- I. Capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones.
- II. Manejo de información confidencial.
- III. Trabajo en equipo, capacidad de relacionarse y mantener buenas relaciones con sus pares
- IV. Probidad



- V. Responsabilidad: Alta capacidad de trabajar manteniendo un alto estándar de calidad y oportunidad en el trabajo, de recopilar y mantener la información atinente a sus funciones.

6. COMPETENCIA ESPECIFICAS.

Se requiere de una persona

- a) Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point), nivel intermedio
- b) Manejo de Correo Electrónico, Outlook y similares.
- c) Conocimientos básicos de ambiente Windows
- d) Con Experiencia Laboral, área Municipal, apoyo a direcciones, apoyo a autoridades municipales, apoyo a la comunidad, etc.-

7. DE LA ENTREGA DE BASES.

Los interesados podrán descargar las bases en el sitio www.municipalidadtimaukel.cl , Concursos Públicos, desde las 09:00 horas del **día lunes 05 de Junio 2023, hasta las 17:00 horas del día martes 13 de junio de 2023**, o retirarlos en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Timaukel, ubicada en Villa Cameron, S/N comuna de Timaukel, hasta las **17 horas del día martes 13 de junio de 2023**.

8. DE LA RECEPCION Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES.

Las postulaciones y sus antecedentes deberán entregarse, ordenados según lo establecido en las bases y formularios adjuntos:

- **Postulación presencial:** Directamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Timaukel, desde las 09:00 hrs. del **día 05 de junio de 2023, hasta las 15:00 hrs. del día 14 de junio de 2023. El plazo es impostergable.**

la postulación deberá hacerse en sobre cerrado con indicación clara del cargo al que postula, el cual deberá contener fotocopia simple de todos los documentos que acompañe a su postulación.

- **Postulación electrónica:** a través del correo electrónico oficinadepartes@municipalidadtimaukel.cl, desde las 09:00 horas del día **lunes 05 de junio de 2023, y hasta las 23:59 horas del día miércoles 14 de junio de 2023.**



- **SE DEBE ENVIAR UN SÓLO CORREO ELECTRÓNICO QUE CONTENGA TODOS LOS ANTECEDENTES QUE ACREDITEN SU POSTULACIÓN, TÍTULOS O DIPLOMAS DE ESTUDIOS ACADÉMICOS, Y DE LOS CONCERNIENTES A CERTIFICAR LA EXPERIENCIA LABORAL.**
 - Lo antecedentes que adjunte a su postulación deben ser digitalizados en formato PDF, JPG o PNG.
 - Se recibirá un email de postulación por cargo vacante, en caso de recibir más de una postulación **para el mismo cargo prevalecerá el primer correo recibido.**
 - En el asunto del correo, se debe indicar **el número de concurso y nombre del cargo al cual se postula, además del nombre del postulante:** Ejemplo:

ASUNTO: CONCURSO , ADMINISTRATIVO GRADO 16, NOMBRE DEL POSTULANTE (NOMBRES, APELLIDO 1, APELLIDO 2)

- **Quedaran automáticamente fuera de concurso, las personas que no cumplan con lo estipulado en los puntos anteriores.**
- La falsedad de la Declaración Jurada Simple que acredita el cumplimiento de los requisitos, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- **SE DEJA CONSTANCIA QUE EL POSTULANTE SELECCIONADO DEBERÁ ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y/O FOTOCOPIAS LEGALIZADAS ANTE NOTARIO AL MOMENTO DE ACEPTACIÓN DEL CARGO.**
- El requisito de tener salud compatible para el desempeño del cargo deberá ser acreditado por el postulante seleccionado acompañando certificado de salud compatible en original, el que podrá ser emitido por una institución de Salud Pública o Privada. (en un plazo de 15 días hábiles desde el nombramiento. Este certificado podrá ser tramitado por el Municipio en una institución de Salud Pública, o bien se le requerirá al postulante que tramite y adjunte un certificado de salud compatible obtenido en una institución de salud privada.
- En caso de no cumplir con la entrega de los documentos originales en el plazo legal para tal efecto (cinco días), el Sr. Alcalde seleccionará a otro postulante idóneo informado en terna.

No se devolverán los antecedentes entregados para la postulación.



9. EVALUACION DE ANTECEDENTES Y SELECCIÓN DE POSTULANTES.

El proceso de selección constará de revisión de antecedentes y la entrevista por parte del comité de selección, para evaluar las competencias del o la postulante.

La ponderación por cada etapa es la siguiente:

- a) **Evaluación antecedentes curriculares y laborales:** 60 %
- b) **Entrevista personal:** 20%
- c) **Entrevista Psicológica:** 20%

Los antecedentes relacionados con cursos de capacitación, aptitud específica y experiencia laboral, así como los demás que figuren en el currículum, serán considerados en la medida que se acrediten mediante certificados.

ETAPA 1. ADMISIBILIDAD DEL (LA) POSTULANTE:

Condición de Admisibilidad	Cumple Condición	No Cumple Condición	Es Admisible (SI-NO)
Licencia de Enseñanza media o equivalente.			
Presenta toda la documentación exigida en las bases del concurso.			

ETAPA 2.- EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES DEL /LA POSTULANTE:

FACTORES PUNTOS PONDERACION

A) Estudios: Dicho factor pondera el cumplimiento de los requisitos de estudios del postulante necesarios para el desempeño del cargo.
10%



A1) Licencia de enseñanza media o su equivalente Cumple	100
Si NO cumple con licencia de enseñanza básica o su equivalente	0
B) Cursos: este Factor Pondera la capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para el desempeño del cargo. 25%	
B1) Se entiende por “Capacitación atingente al cargo”, aquella que tiene relación directa con la formación profesional, técnica, administrativa y/o del oficio relacionado con las funciones y responsabilidades. Posee curso de capacitación, seminarios o talleres en área municipal.	60
B2) Capacitación en herramientas Office nivel básico o 10 herramientas del teletrabajo.	40
C) Experiencia Laboral	
%	25
C1) En el sector municipal. 10 puntos por año de experiencia laboral en Municipalidades, atención primaria de salud, servicios de la Administración del Estado, empresas del Estado con tope de 5 años. (la Fracción superior a 6 meses contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso. *se considerará como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata, suplencia, o honorarios)	50
C2) desempeño en la empresa privada 5 puntos por cada año de experiencia desde la licencia de enseñanza media con un tope 10 años. (factor de verificación certificado de licencia de enseñanza media)	50



*los postulantes que acrediten mas años de experiencia sólo se les contabilizara hasta el tope de 5 años, asignándoles el máximo puntaje en el ítem.	
D) Entrevista personal: serán sometidos a entrevista personal, ante el Comité de Selección, todos los postulantes que hayan obtenido un mínimo 50 puntos ponderados.	20%
E) entrevista Psicologica.	20%
E.1) Recomendado:	100
E.2) Recomendado con Observaciones:	50
E.3) No recomendado:	0

2.1. ENTREVISTA PSICOLOGICA:

Los postulantes deberán rendir entrevista psicológica presencial o telemáticamente el **día 19 y 20 de junio de 2023.**

2.2. REQUISITOS PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA 3 ENTREVISTA PERSONAL:

El postulante deberá obtener un puntaje mínimo de 50 puntos en Estudios, Capacitación, Experiencia Laboral, y entrevista psicológica respectivamente.

ETAPA 3.- ENTREVISTA PERSONAL: APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.

PUNTAJE MÁXIMO DE 100 PUNTOS CON UNA PONDERACIÓN FINAL DE 20%.

La entrevista se realizará de manera presencial y telemática, los días **28 y 29 de junio de 2023**, por el comité de selección, de manera telemática se realizará por la plataforma mett de google o zoom, cuyo link de acceso y horario que será enviados oportunamente a los postulantes seleccionados.



Aptitudes Específicas para el desempeño de funciones	Puntaje Máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje Obtenido
Conocimiento de funcionamiento Municipal (general)	30	30	10	5	
Conocimiento de la normativa vigente sobre estatuto administrativo Ley N° 18.883 (general) Conocimiento en Ley N° 19.880, establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Conocimiento en Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.	30	30	10	5	
Conocimiento en la elaboración de oficios, resoluciones, informes entre otros Conocimiento Transparencia y Probidad Administrativa	20	20	10	5	
Experiencia laboral, en otras áreas de trabajo distinta a las anteriores (por ejemplo: administrativo, vendedor, empleado, encargado, etc.)	20	20	10	5	
Totales	100	100	50	25	



El puntaje final de cada postulante será la suma del puntaje total de antecedentes curriculares y el puntaje total de entrevistas por la ponderación de cada una de las etapas.

El Sr. alcalde seleccionará de la terna propuesta por el comité de selección uno de los postulantes.

10. DEL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO.

El postulante que obtenga **55 o más puntos** ponderados después de la entrevista personal será considerado postulante idóneo.

11. FORMACION DE TERNAS.

Conforme el Art. 19° de la Ley 18.883, el comité de selección preparará la terna correspondiente donde se señalen los postulantes idóneos en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

En el evento de producirse igualdad de puntaje que dificulte la conformación de la terna correspondiente, el comité de selección someterá a una nueva entrevista a aquellos postulantes que se encontrasen en esta condición. Los días, y horarios de esta nueva entrevista se comunicarán oportunamente.

12. RESOLUCION DEL CONCURSO.

El concurso será resuelto por el Sr. Alcalde de la Municipalidad de Timaukel, o quien le subrogue legalmente, a más tardar **el día 30 de junio de 2023.**

13. NOTIFICACION A POSTULANTES SELECCIONADOS.

La notificación se efectuará por uno de los medios señalados en el Art. N° 20 de la Ley N° 18.883. (personalmente o por carta Certificada), sin perjuicio de lo anterior teniendo especial consideración la situación de Pandemia que aqueja al país, si alguno de los postulantes seleccionados no residiera en la Región, además del envío de la carta certificada, en virtud de lo dispuesto en el art. 19 de la ley 18.880 se notificará electrónicamente al email que señale en su postulación, adjuntándose la notificación y comprobante envío de correos de Chile.

Los postulantes seleccionados deberán manifestar su aceptación del cargo y acompañar en original y/ o copias legalizadas ante notario, de los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Art. 11° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y demás documentos enviados,



dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación.

Sí el postulante seleccionado no diera cumplimiento a lo precedentemente señalado dentro del plazo precitado, el Sr. alcalde podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

14. CRONOGRAMA CONCURSO.

“Cabe señalar que las fechas mencionadas en estas bases son plazos estimados y podrán ser sujeto de modificación”

PUBLICACIÓN PÁGINA WEB MUNICIPAL	El día 05 de Junio de 2023.
PUBLICACION DIARIO DE LA REGIÓN	Los días 05 y 06 de junio de 2023.
COMUNICACIÓN A LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN (oficio)	El día 05 de junio de 2023.
ENTREGA DE BASES A LOS POSTULANTES	Desde el día lunes 05 de junio de 2023, hasta el día martes 13 de junio de 2023 , disponibles en la página web de la municipalidad (www.municipalidadtimaukel.cl), y en la oficina de partes de la Municipalidad de Timaukel, ubicada en villa Cameron S/N, comuna de Timaukel, Provincia de Tierra del Fuego, de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas, y viernes de 8:00 a 16:00 horas.
PLAZO PARA RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES El plazo es impostergable.	✓ DE MANERA PRESENCIAL desde las 9:00 horas del día lunes 05 de junio de 2023 hasta las 16:00 horas del día miércoles 14 de junio de 2023 , en oficina de partes de la Municipalidad de Timaukel. En Sobre cerrado dirigido a la Municipalidad en el cual se indique el cargo al que postula. ✓ DE MANERA ELECTRÓNICA (POSTULACIÓN ELECTRÓNICA) a través del correo electrónico oficinadepartes@municipalidadtimaukel.cl las 09:00 horas del día lunes 05 de junio de



	<p>2023 y hasta las 23:59 horas del día miércoles 14 de junio de 2023.</p> <p>*Se debe enviar 1 sólo correo electrónico que contenga todos los antecedentes que acrediten su postulación, títulos o diplomas de estudios académicos, y de los concernientes a certificar la experiencia laboral.</p> <p>*Lo antecedentes que adjunte a su postulación deben ser digitalizados en formato PDF, JPG o PNG.</p> <p>*Se recibirá un email de postulación por cargo vacante, en caso de recibir más de una postulación para el mismo cargo prevalecerá el primer correo recibido.</p> <p>*En el asunto del correo, se debe indicar el número de concurso y nombre del cargo al cual se postula, además del nombre del postulante:</p> <p>Ejemplo: ASUNTO: CONCURSO: ADMINISTRATIVO GRADO 16, NOMBRE DEL POSTULANTE (NOMBRES, APELLIDO 1, APELLIDO 2)</p>
EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	Los días 15 y 16 de junio 2023, el comité de selección, revisará los antecedentes de los postulantes y rechazará las postulaciones que no cumplan con los requisitos exigidos, asimismo verificará la autenticidad de los antecedentes.
ENTREVISTA PSICOLÓGICA	Los días 19 y 20 de junio de 2023, se efectuará entrevista psicológica de manera presencial o telemáticamente.
PRESELECCIÓN	El día 27 de junio 2023, el Comité de selección citará a los postulantes pre seleccionados para entrevista personal.



ENTREVISTA PERSONAL	Los días 28 y 29 de junio de 2023 , el comité de selección realizará la entrevista, de manera presencial o telemáticamente a los postulantes preseleccionados.
RESOLUCIÓN NOTIFICACIÓN CONCURSO	Y DEL La resolución del concurso será efectuada por el alcalde a más tardar el día 30 de junio de 2023.
ASUNCIÓN CARGO	DEL El día lunes 3 de julio de 2023.



JOSE BARRIA BUSTAMANTE
ALCALDE (S)



Formulario N°1

LLAMADO A CONCURSO PUBLICO

PARA PROVEER EL CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 16°

DECLARACIÓN JURADA PARA OPTAR A CARGO MUNICIPAL

El/a suscrito declara bajo fe de juramento que:

Yo.....

.....RUT....., postulante al cargo **Administrativo, Grado 16°** de la E.M.S. , concurso para desempeñarse en la Municipalidad de Timaukel, declaro:

1. Tener salud compatible con el mismo.
2. Declaro no haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones;
3. Declaro no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito establecido en el Art. 10° de la Ley 18.883,
4. No tener la calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo por afinidad inclusive, respecto de las Autoridades Municipales, funcionarios Directivos, o Jefes de Departamento de la Municipalidad de Timaukel.
5. No encontrarme afecto a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el Art. 56° de la Ley 19.653 y Art. 54° de la Ley 18.575.
6. Conozco y declaro que la falsedad en la presente declaración me hará incurrir en la nulidad del nombramiento en el cargo al cual postulo, según lo establece los artículos N°57 y 65 de la Ley 18575.

Para constancia.

FIRMA

NOMBRE(S) APELLIDOS:

CEDULA DE IDENTIDAD:

FECHA:

2.LLAMESE A CONCURSO PUBLICO de oposición de antecedentes para la provisión del cargo vacante, grado 16° E.M.S. del escalafón administrativo de la Ilustre Municipalidad de Timaukel.

3. PUBLIQUESE el llamado a concurso a contar de las fechas indicadas en el cronograma y desarrollo del concurso de las respectivas bases. Así mismo publíquese en la página web del municipio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y UNA VEZ HECHO ARCHÍVESE




MANUEL HERNANDEZ CHACON
Secretario Municipal
MUNICIPALIDAD DE TIMAUKEL


JOSE BARRIA BUSTAMANTE
Alcalde (S)
MUNICIPALIDAD DE TIMAUKEL

JBB/MAHC/JBB

Distribución

Personal

Archivo Secretaria Municipal

Correo electrónico:

Todos los funcionarios

daf@municipalidadtimaukel.cl

info.oirs@municipalidadtimaukel.cl

director.control@municipalidadtimaukel.cl

manuel.hernandez@municipalidadtimaukel.cl

