



CAMERON, ABRIL 14 DE 2025.
N° 183 / 2025

“HOY SE DECRETÓ LO QUE SIGUE”

VISTOS:

1. La Ley N° 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 y sus modificaciones.
3. El Decreto Alcaldicio N° 0382/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° 1283/2024 Siaper área municipal que nombra subrogancias, para el año 2025
8. El acta complementaria de proclamación Decreto 1282 / Siaper gestión 2024 de fecha 09 de diciembre de 2024, que aprueba el acta complementaria de proclamación de alcalde en la Municipalidad de Timaukel.

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 Jefatura grado 12° E.M.S. de la Planta de personal de la Municipalidad de





Timaukel.



DECRETO:

1º APRUEBASE BASES ADMINISTRATIVAS DE LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES para proveer el cargo vacante del escalafón de Jefatura Grado 12º de la E.M.S de la Municipalidad de Timaukel:

Bases para el llamado a concurso público para proveer 1 cargo de Tesorero (a) Municipal, planta, Jefatura Grado 12º

La Ilustre Municipalidad de Timaukel llama a Concurso Público para proveer 1 cargo vacante de la planta Jefatura grado 12º, correspondiente al cargo de Tesorero (a) Municipal.

El Concurso Público consiste en un procedimiento técnico y objetivo, aplicado para seleccionar al postulante más idóneo para que desempeñe la función de **Jefatura Grado 12º EMS**

I. CARGO PLANTA JEFATURA GRADO 9º

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
CALIDAD JURÍDICA	PLANTA
CARGO	Tesorero(a)
Nº DE CARGOS	1
ESCALAFÓN	JEFATURA
GRADO	12º
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
EXPERIENCIA Y/O ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA ACREDITADA LABORAL DE A LO MENOS 3 AÑOS EN TESORERÍA MUNICIPAL O SERVICIO PÚBLICO O MUNICIPAL

1.- Las presentes Bases regulan el llamado a concurso público de postulantes para proveer 1 cargo vacante en la planta Jefatura grado 12º

2.- El Comité de selección del Concurso Público está conformado por el Administrador Municipal, Director de Administración y finanzas, Director Unidad de Control y Secretario Municipal o quien los subrogue y, según lo establecido en el artículo 19 de la ley N°18.883 de 1989 y sus modificaciones.

3.- Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883 de 1989 y la Ley N° 20.922 del





2016, para desempeñar el cargo vacante. Los interesados en postular deberán acreditar sus antecedentes mediante fotocopias simples, a excepción de los que se especifiquen en original

4.- Se entenderá por postulantes a todos aquellos concursantes que cumplan con las Bases del llamado a Concurso y reúna los requisitos para ingresar a la Administración Municipal (artículos 10° y 11° de la ley N°18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

5. La evaluación de su postulación se realizará en base a los antecedentes aportados por los postulantes, además de una entrevista presencial y/o virtual (a través de la plataforma informática Microsoft Teams o Zoom), la cual será preparada, aplicada y evaluada por el respectivo Comité de Selección. Además de una entrevista psicolaboral.

6.- Vencido el plazo de recepción, los concursantes no podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar los, salvo que desistan de su postulación mediante documento escrito.

7.- En la primera etapa, la Comisión del Concurso revisará los antecedentes de los postulantes. Aquellos participantes que no presenten la totalidad de los antecedentes solicitados en estas bases quedarán fuera del proceso concursal

8.- La Comisión del Concurso evaluará los antecedentes curriculares de los postulantes que presentaron la totalidad de los antecedentes, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente bases, procediendo a notificar a los preseleccionados, mediante correo electrónico, remitido por el Encargado de Personal o quien subrogue, sobre la fecha agendada para la entrevista virtual (Microsoft Teams o zoom)

9.- La Entrevista virtual, corresponderá a una evaluación técnica y objetiva respecto de las habilidades blandas, experiencia laboral, trabajo en equipo, y sobre sus competencias organizacionales, el cual será preparado por el Comité de Selección.

10.- La entrevista psicolaboral, es una herramienta de selección de personal que evalúa las habilidades técnicas y la personalidad de los candidatos, realizada por un profesional del área de la psicología o psiquiatría, externo al municipio.

11.- Se considerará postulante idóneo a todo aquel que ha cumplido con los requisitos establecidos en las Leyes N° 18.883 y N°20.922; los requisitos específicos establecidos en el Reglamento N°3 de fecha 25 de noviembre de 2019 que Modifica la Planta de Personal de la Municipalidad de Timaukel y fija los requisitos específicos y al que obtenga además un puntaje mínimo de 70 puntos entre la sumatoria de los 3 factores que serán evaluados

12.- Con el resultado del concurso se conformará una terna con los mejores puntajes ponderados, la cual será presentada al Alcalde, por medio de un informe remitido por el Comité de Selección.



13.- El Alcalde seleccionará a un postulante propuesto en la terna por el Comité de Selección, el cual será notificado de su elección mediante correo electrónico.

14.-Con la resolución del concurso enviada por el alcalde, el Encargado de Personal (DAF), notificara por correo electrónico al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 de la Ley N°18.883 de 1989, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, el alcalde deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuesto en la terna por el comité de selección.

15.- El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, circunstancia que podrá ocurrir cuando ninguno alcance el puntaje mínimo establecido en el punto número 10 de las presentes bases.

II.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
CARGO	TESORERO(A)
N° DE CARGOS	1
CALIDAD JURÍDICA	PLANTA
ESCALAFÓN	JEFATURA
GRADO	12º
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
EXPERIENCIA ESPECIALIZACIÓN	Y/O EXPERIENCIA ACREDITADA LABORAL DE A LO MENOS 3 AÑOS EN TESORERÍA MUNICIPAL O SERVICIO PÚBLICO O MUNICIPAL

III.- REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

1. Generales:

Realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos de las Áreas Municipal y de Salud de la I. Municipalidad de Timaukel.

2. Normativos

- Los establecidos en el artículo 10 y 11 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:
- Ser ciudadano
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento, cuando fuera procedente
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
- Haber aprobado la enseñanza básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza exija la ley. Los establecidos en el artículo 10 y 11 de la



Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- f) Ser ciudadano
- g) Haber cumplido con la ley de reclutamiento, cuando fuera procedente
- h) Tener salud compatible con el desempeño del cargo
- i) Haber aprobado la enseñanza básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza exija la ley.
- j) 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 (declaración jurada simple)
- k) No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones
 - cargos públicos, ni hallarse condenado procesado por crimen
 - simple delito (declaración jurada simple).
- l) No estar afecto a alguna de las causales de inhabilitación contenidas en el artículo 56 y 57 de la Ley N°18.575 (declaración jurada simple).
- m) Cumplimiento de los requisitos de estudios contenidos en el artículo 8, de la Ley N° 18.883, del Estatuto Administrativo

IV. FUNCIONES:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos. Por lo anterior, deberá efectuar a lo menos semanalmente el cierre de Tesorería Municipal, información que deberá estar disponible para la toma de decisiones organizacionales.
- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales según corresponda.
- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República, SUBDERE, otros órganos de la Administración Pública, así como a la unidad de control interna respectiva.
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales, de los Servicios traspasados y cuentas complementarias, rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
- g) Deberá informar periódicamente a la unidad de Control y Dirección de administración y finanzas, y otras unidades que corresponda, de los ingresos que la municipalidad percibe en las áreas municipales, a fin de efectuar las modificaciones contables y



presupuestarias que se requieran.

- h) Revisar permanentemente el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda.
- i) Pagar las remuneraciones del Personal Municipal, Salud y honorarios.
- j) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales, y de los servicios y de salud.
- k) Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes asociadas a las áreas municipal y salud, debiendo emitir a más tardar el día 03 de cada mes la conciliación bancaria de cada cuenta del mes anterior, esto para el envío de los informes contables, financieros y presupuestarios de la municipalidad a la Contraloría General de la República. Asimismo, deberá conciliar cada cuenta corriente asociada a las Áreas Municipal y Salud en forma semanal, información que deberá estar disponible para ser entregada al Sr. Alcalde, Administrador Municipal, Dirección de Control y la D.A.F.
- l) Mantener actualizados los saldos de todas las cuentas corrientes de las áreas municipal y salud.
- m) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- n) Otorgar y renovar los permisos de circulación.
- o) Mantener y controlar el archivo comunal de permisos de circulación emitidos, para lo cual, deberán mantener el archivo en forma correlativa. Asimismo, deberá mantener un registro con los contribuyentes que obtienen sus permisos en dos cuotas, así como también de aquellos contribuyentes que firman un convenio con la municipalidad.
- p) Mantener los roles de patentes comerciales y permisos de circulación.
- q) Conciliar periódicamente las licencias médicas ingresadas en el módulo de personal con la recuperación de los subsidios de incapacidad laboral asociadas a dichas licencias, tanto en el área municipal como en salud.
- r) Crear y mantener un orden estructurado de los Impuestos a utilizar en los diferentes niveles de ingresos en las Áreas Municipales y de Salud.
- s) Análisis contable periódico de los Ítems Contables asociados a los impuestos utilizados en cada periodo contable y presupuestario anual.

V.- REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

Perfil del Cargo:





- El Tesorero Municipal debe cumplir con las siguientes características:
 - a) Título profesional o técnico de; contador general, administrador, analista contable, contador auditor.
 - b) Capacidad e interés en la aplicación e implementación de normas legales asociadas a la función de tesorería y rentas.
 - c) Conocimientos sólidos de contabilidad Gubernamental.
 - d) Conocimientos sólidos de Gestión Financiera Municipal.
 - e) Conocimientos en Rentas Municipales.
 - f) Capacidades asociadas a coordinar la Unidad de Tesorería Municipal y de subrogar a la Dirección de Finanzas en aquellas labores que lo requieran.
 - g) Proactivo y responsable en el cumplimiento de plazos y horarios.
 - h) Un profesional ordenado, concentrado y meticuloso.
- Sin perjuicio de lo anterior, para efectos del perfil, el Tesorero Municipal debe tener y demostrar conocimientos generales respecto de las siguientes normas que regulan el actuar municipal y que se vinculan a su función:
 - Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
 - Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
 - Ley N° 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades.
 - Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
 - Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
 - Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
 - Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de Servicios.
 - Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
 - Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y normativa relacionada.

VI.- ANTECEDENTES REQUERIDOS.

1. Currículum Vitae
2. Certificado de nacimiento





3. Fotocopia de carné de identidad
4. Certificado de Situación Militar al día
5. Fotocopia certificada de Título
6. Fotocopias cursos de capacitación
7. Declaración Jurada simple del postulante para acreditar que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10°letras c), e) y f) de la Ley N°18.883 de 1989 Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales; y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad y compatibilidad previstas en los artículos 54° y 56° del D.F.L. N°1-19.653 del 2000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (la declaración jurada simple la proporciona el Municipio).
8. Los Postulantes que actualmente son funcionarios de la I. Municipalidad de Timaukel no necesitan acreditar los antecedentes, con excepción de lo indicado en el punto 7, debiendo acompañar certificado que acredite la calidad de empleado municipal y la antigüedad (Explicitar Jefaturas, área de trabajo y funciones desempeñadas).
9. Todos los postulantes deben acreditar experiencia laboral en municipalidades y/o organismos públicos (Explicitar Jefaturas, Explicitar área de trabajo y funciones desempeñadas).
10. Anexos 1 – 2 – 3 de las bases del concurso

No se devolverán antecedentes

VII.- BASES Y PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

La ficha de postulación debe ser acompañada con los antecedentes solicitados en el punto VI de las bases, y podrán ser descargadas en www.munitimaukel.cl , las postulaciones se deben realizar vía correo electrónico desde el correo personal de quien postula. En el “asunto” debe indicar **“Concurso Publico, Jefatura grado 12° EMS I. Municipalidad de Timaukel”** , acompañándose en archivos adjuntos en forma ordenada y debidamente individualizados todos los antecedentes y documentos fundantes, todos en formato PDF. Recepción de antecedentes desde el 15 al 25 de abril del 2025, (hasta las 23:59 horas)

La recepción de las postulaciones será a través del siguiente correo electrónico:
OFICINADEPARTES@MUNICIPALIDADTIMAUKELEL





VI.- FACTORES DE EVALUACIÓN Y TABLAS DE PONDERACIONES

A) ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN. 20%

Factor Formación Educacion al	Subfactor	Descripción	Puntaje	Puntaje Máximo
Estudios y cursos de capacitaci ón	Título	Título Profesional Universitario de lo menos 8 semestres de duración otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.	100	100
		Título Técnico otorgado por una institución reconocida por el estado	70	
	Cursos Estudios Post grado	Magister o Diplomado con materias atingentes al cargo	100	100
		Cursos y/o estudios de especialización en áreas y/o materias atingentes al cargo	70	
		Seminarios relacionados con materias atingentes al cargo y/o en materias municipales.	50	
		Estudios de especialización en otras áreas o no cuenta con estudios.	0	

- Se debe acreditar con fotocopia Simple del Certificado correspondiente (por Magister, Capacitaciones, Diplomados, participación en seminario).
- Puntaje Factor Conocimiento= ((Puntaje título * 0.6) + (puntaje cursos * 0.4)) * 0,20

B) FACTOR EXPERIENCIA LABORAL 40%

Factor experiencia Laboral		Descripción	Puntaje	Puntaje Máximo
Experiencia en funciones, coordinación y/o	en	Experiencia superior Y/ o igual a 3 años, en roles de coordinación o jefatura	100	100
		Experiencia entre 1 a 2 años en roles de coordinación o jefatura	70	



jefatura en el ámbito Municipal	Experiencia inferior a un año en roles de coordinación o jefatura	50	
Experiencia en Tesorería Municipal	Experiencia superior y/o igual a 3 años, Tesorería Municipal	100	100
	Experiencia entre 1 a 2 años en Tesorería Municipal.	70	
	Experiencia inferior a un año en Tesorería Municipal	50	

- Se computará como 1 año tiempos de 8 meses o más. Menos de 8 meses no será considerado.
- Los puntajes asignados a cada categoría (experiencia en jefatura y tesorería municipal) no son acumulables.
- Puntaje Factor Experiencia= ((Experiencia Jefatura y/o coordinación * 0.5) + (Experiencia Tesorería Municipal * 0.5)) * 0,4

Los postulantes que obtengan el puntaje de 44 puntos, del resultado de la sumatoria de los factores de estudio y experiencia laboral considerados en estas bases, pasarán al proceso de la entrevista virtual y/o presencial

C) FACTOR ENTREVISTA VIRTUAL Y/O PRESENCIAL DE APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO 40%

Factor Apreciación Global del candidato	Descripción	Puntaje	Puntaje Máximo
Experiencia prácticas de acuerdo a los criterios de desempeño del cargo	La comisión medirá experiencia práctica del postulante, en las áreas que más requiera el municipio	(3 pregunta con un máximo de 50 puntos cada una)	150
Liderazgo, Trabajo en equipo y competencias organizacionales	La comisión medirá Liderazgo, trabajo en equipo y habilidades blandas; sobre su experiencia laboral y competencias organizacionales.	(3 pregunta con un máximo de 50 puntos cada una)	150

Procedimiento Entrevista:

- Se realizará una entrevista por la comisión evaluadora a través de la plataforma





Microsoft Teams o vía Zoom, y /o presencial, donde cada integrante de la Comisión hará una pregunta, sobre la experiencia práctica del postulante en las áreas que más se requiera el municipio, en atención al cargo que se concursa y sobre Liderazgo, trabajo en equipo y sobre competencias organizacionales. Cada pregunta tendrá una ponderación que va desde 0 puntos a un máximo de 50 puntos.

- Puntaje Factor Apreciación Global del candidato = $(\sum \text{puntuajes} / N^{\circ} \text{ integrantes Comisión}) \times 0,40$

Los postulantes que obtengan un puntaje de 70 puntos o más entre los 3 factores evaluados anteriormente, serán considerados idóneos y se conformará la terna entre los postulantes que hayan obtenido los mayores puntajes.

FACTORES	PUNTAJE FACTOR	TOTAL POR	PONDERACIÓN	FÓRMULA
ESTUDIOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN	A		20%	$A \times 0.20$
EXPERIENCIA LABORAL	B		40%	$B \times 0.40$
ENTREVISTA VIRTUAL Y/O PRESENCIAL	C		40%	$C \times 0.40$

FÓRMULA PUNTAJE FINAL	$(A \times 0.20) + (B \times 0.40) + (C \times 0.40) = X$
------------------------------	---

VII.- CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL:

En el evento de producirse un empate por puntaje, el criterio de desempate será primero el mayor puntaje obtenido en el “factor Entrevista”; segundo el mayor puntaje obtenido en el “Factor experiencia” y por último en el mayor puntaje obtenido en el “factor conocimiento”.

Una vez que la comisión seleccione al mejor puntaje objetivo se procederá a la entrevista psicolaboral,, lo cual caminará con un informe del profesional a cargo.

VIII.- CROCONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO

PUBLICACIÓN	15 de abril 2025	Diario de mayor circulación local y en la página de transparencia y web de la Municipalidad
COMUNICACIÓN DE MUNICIPIOS MAGALLANES	15 al 25 de abril 2025	La Dirección de Administración y Finanzas, informara a los municipios de la Región a través de Oficio.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y POSTULACIÓN AL CONCURSO PÚBLICO	Desde 15 de abril al 25 de abril del 2025 (hasta las 23.59 horas)	Bases en www.munitimaukel.cl Postulaciones: OFICINADEPARTES@MUNICIPALIDADTIMAUKE.CL





EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES	Del 28 al 30 de abril 2025	El Comité de Selección revisará los antecedentes solicitados en las bases seleccionando a quienes cumplan y rechazar a los postulantes que no cumplan los requisitos exigidos.
		El comité de selección levantará un acta donde se establezca los postulantes preseleccionados.
POSTULANTES PRESELECCIONADOS	30 de abril del 2025	Posteriormente la Jefa de Personal o quien subrogue, informará vía email a los postulantes preseleccionados el día que deben participar de la entrevista virtual y/o presencial
ENTREVISTA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL (MICROSOFT TEAMS)	24 al 25 de abril del 2025	El comité de Selección realizará una entrevista personal virtual, mediante la plataforma Microsoft Teams o vía Zoom
PROPOSICIÓN DE LA TERNA	02 de mayo del 2025	El comité de Selección propondrá al alcalde una terna con los postulantes que obtengan el máximo puntaje (solo si el número de postulantes lo permite)
ENTREVISTA LABORAL	05 al 07 de mayo de 2025	Candidatos mejor evaluados, pasan a entrevista la entrevista.
ENTREVISTAS PSICOLABORAL	08 al 13 de abril de 2025	Una vez, que la comisión tenga al, o los candidatos con mejor puntaje se decidirá cuales pasan a la etapa de entrevista psicolaboral.
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	16 de mayo de 2025	El Alcalde seleccionará uno de los postulantes propuesto en la terna del comité de selección.
NOTIFICACIÓN AL POSTULANTE SELECCIONADO	16 de mayo 2025	El encargado de Personal o quien la subrogue notificará al postulante seleccionado por el Alcalde, mediante medio escrito vía email, quien deberá manifestar su aceptación al cargo dentro del tercer día contado desde a la fecha de notificación y acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos establecidos en la ley N°18.883 de 1989 y la ley N°20.922 de 2016, si así no lo hiciere, el alcalde deberá nombrar alguno de los otros postulantes propuestos.
NOMBRAMIENTO	viernes 19 de mayo de 2025	El alcalde dictará el decreto de nombramiento.

Se deja expresa constancia, que estas fechas pueden ser alteradas o modificadas, sin perjuicio de ellos y con el objeto de mantener la seriedad del concurso, en tal caso se





Anexo N° 1:

Ficha de Postulación Concurso Público, jefatura grado 12° EMS
Municipalidad de Timaukel (sola 1 ficha por postulante)

Planta que Postula	
Grado	
Cargo al que postula	
Dependencia que Postula	

Antecedentes Personales

Nombre Completo: _____

Cedula de identidad: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Antecedentes Académicos

Profesión o Título Técnico:

Institución Educacional:



Postgrado (Señale nombre del Postgrado y la institución):

Diplomados asociados al cargo que postula:

Otros Cursos:

Documentos Adjuntos (Marcar con X)

Ficha de Postulación Concurso Público (Anexo N° 1)	
Formulario para obtener Certificado de Antecedentes (Anexo N° 2)	
Declaración Jurada (Anexo N° 3)	
Curriculum Vitae	
Certificado de Nacimiento	
Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados	
Fotocopia simple de título profesional o certificado de título	
Fotocopia simple de títulos por cada post grado	
Fotocopia simple de certificados de cursos o capacitaciones	
Certificado de experiencia laboral	
Certificado de Situación Militar al día (si procede)	



Otros	
-------	--

Nombre, Rut y Firma del Postulante





Anexo N° 2:

Formulario para obtener certificado de Antecedentes

Yo, _____, Cédula de
Identidad N° _____, autorizo al Departamento de Personal, a
obtener en el Servicio de Registro Civil e Identificación un Certificado de
Antecedentes para Ingreso en la “Administración Pública, Municipal y Semifiscal”,
dado que me encuentro postulando al Concurso Público para proveer el
cargo de jefatura grado 12° EMS, de la Municipalidad de Timaukel.
Saluda atentamente a Ud.,

Nombre, Rut y Firma del Postulante

Timaukel_____



ANEXO N° 3

Declaración Jurada para optar a cargo municipal conforme a la Ley N°18.883

El suscrito viene a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

1. No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.
2. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
3. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Art. 54, letra c).
4. No tener vigentes o suscritos, por sí o por terceros, contratos o cauciones con la Municipalidad de Cerro Navia, ascendentes a doscientas Unidades Tributarias mensuales o más (Art. 54, letra a).
5. No tener litigios pendientes con la Municipalidad de Timaukel, a menos que se trate de las situaciones de excepción referidas en el Art. 54 letra A, de la ley N° 18.575.
6. No tener la calidad de director, administrador, representante y socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 U.T.M. o más, o litigios pendientes con el Municipio a cuyo ingreso se postule (Art. 54 letra a).
7. No tener calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto del Sr. Alcalde, de los Concejales, de los Directores o de los Jefes de Departamento de la Municipalidad de Timaukel (Art. 54, letra b). Conozco y declaro que la falsedad en la presente Declaración me hará incurrir eventualmente en las penas señaladas en el Art. 210 del Código Penal como autor de delito o perjurio, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento en el Cargo Municipal producida con la inhabilidad concurrente, conforme al Art. 54 de la Ley N° 18.575.-

Para constancia:

Firma: _____

Nombre: _____

Cédula Nacional de Identidad: _____

Fecha: _____



ANOTESE, INFORMESE A LOS MUNICIPIOS DE LA REGION, PUBLIQUESE EN DIARIO DE CIRCULACION REGIONAL Y EN PAGINA WEB MUNICIPAL, ARCHIVESE.



GISSELLE MORALES OLATE
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
LBA/GMO/sm/gmo
DISTRIBUCION
SECRETARÍA MUNICIPAL

administrador@municipalidadtimaukel.cl
daf@municipalidadtimaukel.cl
gisselle.morales@municipalidadtimaukel.cl
funcionarios@municipalidadtimaukel.cl
todas municipalidades
info.oirs@municipalidadtimaukel.cl
fernando.salgado@municipalidadtimaukel.cl



LUIS BARRIA ANRADE
ALCALDE

