



**CAMERON, JULIO 24 DE 2025.
N° 409 /2025.
“HOY SE DECRETO 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.
3. El Decreto Alcaldicio N.º 0382/Siaper área municipal 2018 que, aprueba la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Timaukel.
4. El Decreto Alcaldicio N.º 718/2017 Siaper área municipal 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° 742/Siaper Área Municipal 2025, de fecha 26.06.2025, que nombra subrogancias en la I. Municipalidad de Timaukel.

CONSIDERANDO:

1. Que, una vez una 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 Directivos:

Profesional Grado 7° E.M.S. de la Planta de personal de la Municipalidad de Timaukel.





DECRETO:

APRUEBASE BASES ADMINISTRATIVAS DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES para proveer el cargo vacante del escalafón de Directivo Grado 7° de la E.M.S de la Municipalidad de Timaukel:

Bases para el llamado a concurso público para proveer 1 cargo de

Secretario Municipal, planta Grado 7°

I. Municipalidad de Timaukel

La Ilustre Municipalidad de Timaukel llama a Concurso Público para proveer 1 cargo vacante de la planta Directivo grado 7º, correspondiente al cargo de Secretario(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 **Directivo Grado 7º**

I. CARGO PLANTA JEFATURA GRADO 9°

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
CALIDAD JURÍDICA	PLANTA
CARGO	Secretario (a) Municipal
N° DE CARGOS	1
ESCALAFÓN	Directivo
GRADO	7°
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
EXPERIENCIA Y/O ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA ACREDITADA LABORAL EN SECRETARÍA MUNICIPAL u OTRAS ÁREAS MUNICIPALES O DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

1. Las presentes Bases regulan el llamado a concurso público de postulantes para proveer 1 cargo vacante en la planta directivo grado 7°.
2. El Comité de selección del Concurso Público está conformado por el Administrador Municipal, Director de Desarrollo Comunitario y Directora de la Secretaría Comunal de Planificación, o quienes los subroguen 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 retirarlos, 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 para participar, 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 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.
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. En caso de no haberse constituido una terna, se podrá realizar la elección entre solos dos postulantes, siempre que cumplan con el puntaje requerido.
14. 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.





15. 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.
16. El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, circunstancia que podrá ocurrir cuando ninguno alcance el puntaje mínimo establecido en las presentes bases.
17. En caso de existir un error en las presentes bases, el cual se haya detectado una vez publicadas las mismas, se podrá subsanar con el debido acto administrado, siempre que dicho error no perjudique o beneficie a unos o más candidatos respetando siempre la igualdad de los postulantes.

II.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
CARGO	SECRETARIO(A) MUNICIPAL
N° DE CARGOS	1
CALIDAD JURÍDICA	PLANTA
ESCALAFÓN	DIRECTIVO
GRADO	7º
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
EXPERIENCIA Y/O ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA ACREDITADA LABORAL EN SECRETARÍA MUNICIPAL u OTRAS ÁREAS MUNICIPALES O DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

III.- REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

1. Normativos

- a) Los establecidos en el artículo 10 y 11 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:
- b) Ser ciudadano
- c) Haber cumplido con la ley de reclutamiento, cuando fuera procedente
- d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo
- e) 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:

1. Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la Declaración de Intereses establecida por la Ley N° 18.575.
4. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
5. Desarrollar las actividades específicas que le asigne la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a la formación del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, definidos en los artículos 93 al 95.
6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos del municipio.
7. Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
8. Administrar la Oficina de Partes, el Archivo municipal, la Oficina Comunal de Emergencia, la Oficina de Transparencia, la Oficina de Información y reclamos y la Oficina de SIAPER.
9. Autorizar a particulares a consultar el Archivo general municipal y el otorgamiento de copias de documentos.
10. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
11. Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su





inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias que, de conformidad a la Ley N° 19.418, administra la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción y obtención de la personalidad jurídica.

12. Transcribir las Resoluciones del Alcalde, Actas de acuerdos del Concejo, Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Comités.
13. Confeccionar los decretos que serán suscritos por el Alcalde, salvo aquellos que versan sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen.
14. Ingresar la información requerida por el sistema gubernamental de Receptores de Fondos Públicos.
15. Desempeñarse como Ministro de Fe en la constitución de organizaciones sociales amparadas en la Ley Indígena N° 19.253 y Ley N° 19.537 de Condominios de Viviendas Sociales.
16. Desempeñarse como Secretario en las Sesiones ordinarias, extraordinarias del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo de Seguridad Pública.
17. Cumplir las labores que la Ley o el Alcalde le designen.

V.- REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

Perfil del Cargo:

- El Secretario o Secretaria Municipal debe cumplir con las siguientes características:
 - a) Capacidad e interés en la aplicación de las normas públicas sobre gestión documental y transparencia en el área pública y especialmente municipal.
 - b) Conocimientos sólidos de administración pública, derecho administrativo municipal, normativa sobre transparencia, registro SIAPER, funcionamiento municipal.
 - c) Conocimientos sólidos de Gestión de Emergencias Municipales.
 - d) Capacidades asociadas a coordinar las Unidades Municipales, Oficina de Partes, SIAPER, Secretaría de Concejo, entre otras.
- El Secretario o Secretaria Municipal, debe tener y demostrar conocimientos generales respecto de las siguientes normas que regulan el actuar municipal y que se vinculan a su función:
 - a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
 - b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
 - c) Ley N° 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades.
 - d) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - e) Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
 - f) Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
 - g) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
 - h) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de Servicios.
 - i) Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
 - j) 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. Certificado de experiencia profesional en Municipalidad y/o Organismos Públicos.
8. 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 Secretaría 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).
9. 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).
10. Todos los postulantes deben acreditar experiencia laboral en municipalidades y/o organismos públicos (Explicitar Jefaturas, Explicitar área de trabajo y funciones desempeñadas).
11. 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, Directivo grado 7° 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 28 de julio al 04 de agosto de 2025, (hasta las 23.59 horas)

La recepción de las postulaciones será a través del siguiente correo electrónico:
OFICINADPARTES@MUNICIPALIDADTIMAUKEL.CL

VIII.- FACTORES DE EVALUACIÓN Y TABLAS DE PONDERACIONES

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





Factor Formación Educativa	Subfactor	Descripción	Puntaje	Puntaje Máximo
Estudios y cursos de capacitación	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, de secretaria municipal y/o subrogancias en el cargo.	Experiencia superior y/ o igual a 5 años.	100	100
	Experiencia entre 2-4 años.	70	
	Experiencia inferior a un año.	50	
	no posee experiencia	0	
Experiencia en otras áreas Municipal y/o de la administración de Estado	Experiencia superior y/o igual a 5 años,	100	100
	Experiencia entre 2 a 4 años	70	





	Experiencia inferior a un año	50	
	no posee experiencia	0	

- 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 secretaría municipal y otras áreas municipales) no son acumulables.
- Puntaje Factor Experiencia= ((Experiencia en secretaría municipal * 0.5) + (Experiencia otras áreas * 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 presencia

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

Factor Apreciación Global del Candidato	Descripción	Puntaje	Puntaje Máximo
Conocimiento del cargo de Secretaria Municipal	Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo (de acuerdo a las preguntas realizadas por la comisión)	Pleno conocimiento 100	100
		Parcial Conocimiento 30	
		No tiene conocimiento 20	
Liderazgo, Trabajo en equipo y competencias organizacionales en relación a cargo.	La comisión medirá Liderazgo, trabajo en equipo y habilidades blandas; sobre su experiencia laboral y competencias	Recomendable para el cargo 100 (postulante contesta de forma correcta las preguntas exigidas para el cargo) Con observaciones 50 (sus respuestas no son satisfactorias)	100





	organizacionales. (de acuerdo a las preguntas realizadas por la comisión)	No apto para el cargo 0 (sus respuestas no cumplen con el cargo)
--	--	--

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 preguntas, 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 100 puntos.
- Puntaje Factor Apreciación Global del candidato = $(\sum \text{puntajes} / N^{\circ} \text{ integrantes Comisión}) * 0,40$

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 OBTENIDO FACTOR	TOTAL POR	PONDERACIÓN	FÓRMULA
ESTUDIOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN	A		20%	A x 0.20
EXPERIENCIA LABORAL	B		40%	B x 0.40
ENTREVISTA VIRTUAL Y/O PRESENCIAL	C		40%	C X 0.40

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

IX.- 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 los mejores puntajes objetivo se procederá a la entrevista psicolaborales, lo cual caminará con un informe del profesional a cargo.

X.- CROCONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO





PUBLICACIÓN		Diario de mayor circulación local y en la página de transparencia y web de la Municipalidad
COMUNICACIÓN A LOS MUNICIPIOS DE MAGALLANES		El Departamento de Personal informará a los municipios de la Región a través de Oficio.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y POSTULACIÓN AL CONCURSO PÚBLICO	Desde 28 de julio al 04 de agosto del 2025 (hasta las 23.59 horas)	Bases en www.munitimaukel.cl Postulaciones: OFICINADEPARTES@MUNICIPALIDADTIMAUKE.L

EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES	Del 05 al 07 de agosto 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	08 de agosto de 2025	Posteriormente el encargado(a) 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 LABORAL PRESENCIAL Y/O VIRTUAL (MICROSOFT TEAMS)	11 al 13 de agosto de 2025	El comité de Selección realizará una entrevista personal virtual, mediante la plataforma Microsoft Teams o vía Zoom
ENTREVISTAS PSICOLABORAL	18 al 21 de agosto 2025	Una vez, que la comisión tenga los candidatos con mejor puntaje se decidirá cuales pasan a la etapa de entrevista psicolaboral.
PROPOSICIÓN DE LA TERNA	25 de agosto del 2025	El comité de Selección propondrá al alcalde una terna con los postulantes que obtengan el máximo puntaje (al menos dos candidatos, si no se pudo





		configurar una terna)
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	27 de agosto de 2025	El Alcalde seleccionará a uno de los postulantes propuesto por el comité de selección.

NOTIFICACIÓN AL POSTULANTE SELECCIONADO	28 de agosto de 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	29 de agosto 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 informará mediante correo electrónico a los postulantes.





Anexo 1:

Ficha de Postulación Concurso Público, jefatura grado 12° EMS

I. 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 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 directivo grado 7° EMS, de la Municipalidad de Timaukel.

Saluda atentamente a Ud.,

Nombre, Rut y Firma del Postulante

Timaukel, _____



Anexo 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 Timaukel, 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 inhabilitación concurrente, conforme al Art. 54 de la Ley N° 18.575.-



Anexo 3:

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, ARCHIVASE.



GASTÓN NORIA BAHAMONDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



JOSÉ BARRIA BUSTAMANTE
ALCALDE (S)

JBB/GNB/cga.

DISTRIBUCION

Secretaría Municipal/Oficina de Partes

administrador@municipalidadtimaukel.cl

director.control@municipalidadtimaukel.cl

funcionarios@municipalidadtimaukel.cl

todas municipalidades

info.oirs@municipalidadtimaukel.cl

fernando.salgado@municipalidadtimaukel.cl

