



REF.: APRUEBA BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO.

Curaco de Vélez, 27 de febrero de 2025.

**VISTOS:**

1. El Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Curaco de Vélez de fecha 06.12.2024 que proclama Alcaldesa de la Comuna de Curaco de Vélez a la Srta. Javiera Yañez Rebolledo.
2. Las facultades que me confiere el D.F.L.Nº 1-19.704 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.
3. El Decreto Alcaldicio N° 1.800 de fecha 06.12.2024, que asume Cargo de Alcaldesa la Srta. Javiera Yañez Rebolledo.
4. La Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”.
5. La Ley N° 19.880 “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado”.
6. Ley N° 18.575 “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.
7. El Decreto Alcaldicio N° 1323 de fecha 14.08.2017 que aprueba el “Reglamento de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez”.
8. El Reglamento N°1 que “Establece y fija la nueva Planta de Funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez”, publicado en el Diario Oficial con fecha 27.12.2018.
9. El Decreto N° 1.323 de fecha 14.08.2017 que aprueba el reglamento de concursos públicos de la Municipalidad de Curaco de Vélez.
10. El Decreto Alcaldicio N° 581 de fecha 04 de abril de 2023 que declara vacante de Administrativo, Grado 12° E.M.S. de la Planta Municipal.
11. El Decreto Alcaldicio N° 591 de fecha 08.04.2024 de Promoción y Ascenso de funcionaria Municipal que se indica.-

**DECRETO ALCALDICIO N° 497**

1. **APRUÉBENSE**, las Bases del Llamado a Concurso Público para proveer la vacante Escalafón Administrativo, Grado 17° E.M.S. de la Planta de Personal de la Municipalidad de Curaco de Vélez.
2. **PUBLÍQUESE**, el Llamado a Concurso Público en el Diario “El Insular” y en la página web del Municipio, el día 27 de febrero de 2025.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**CAMILA BARRIA BARRIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL (S)**

MSB/MCBB/cbb

**Distribución**

- Alcaldía
- CC Of. Recursos Humanos
- CC Transparencia



**MAURICIO SOTOMAYOR BARRIA**  
**ALCALDE (S)**

REF.: APRUEBA BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO.

Curaco de Vélez, 27 de febrero de 2025.

**VISTOS:**

1. El Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Curaco de Vélez de fecha 06.12.2024 que proclama Alcaldesa de la Comuna de Curaco de Vélez a la Srta. Javiera Yañez Rebolledo.
2. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1-19.704 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
3. El Decreto Alcaldicio N° 1.800 de fecha 06.12.2024, que asume Cargo de Alcaldesa la Srta. Javiera Yañez Rebolledo.
4. La Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
5. La Ley N° 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado".
6. Ley N° 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
7. El Decreto Alcaldicio N° 1323 de fecha 14.08.2017 que aprueba el "Reglamento de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez".
8. El Reglamento N°1 que "Establece y fija la nueva Planta de Funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez", publicado en el Diario Oficial con fecha 27.12.2018.
9. El Decreto N° 1.323 de fecha 14.08.2017 que aprueba el reglamento de concursos públicos de la Municipalidad de Curaco de Vélez.
10. El Decreto Alcaldicio N° 581 de fecha 04 de abril de 2023 que declara vacante de Administrativo, Grado 12° E.M.S. de la Planta Municipal.
11. El Decreto Alcaldicio N° 591 de fecha 08.04.2024 de Promoción y Ascenso de funcionaria Municipal que se indica.-



**DECRETO ALCALDICIO N° 497**

1. **APRUÉBENSE**, las Bases del Llamado a Concurso Público para proveer la vacante Escalafón Administrativo, Grado 17° E.M.S. de la Planta de Personal de la Municipalidad de Curaco de Vélez.
2. **PUBLÍQUESE**, el Llamado a Concurso Público en el Diario "El Insular" y en la página web del Municipio, el día 27 de febrero de 2025.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**CAMILA BARRIA BARRIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL (S)**

MSB/MCBB/cbb

**Distribución**

- Alcaldía
- CC Of. Recursos Humanos
- CC Transparencia



**MAURICIO SOTOMAYOR BARRIA**  
**ALCALDE (S)**



**BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES PARA  
PROVEER EL CARGO EN ESCALAFON ADMINISTRATIVO, GRADO 17°,  
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ.**

La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, llama a concurso para proveer en propiedad el cargo vacante en la Planta Municipal, Escalafón Administrativo, Grado 17°.

El concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo utilizado para seleccionar al personal, propuesto a la Alcaldesa, que evaluará los antecedentes presentados por los/las postulantes y las pruebas rendidas, de acuerdo a las características del cargo que se va a proveer (Artículo 16 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y Reglamento de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1323 de fecha 14.08.2017).

**CARACTERISTICAS GENERALES (Artículo 18 de la Ley N° 18.883)**

- **Número de Vacante** : 01
- **Planta** : Administrativo
- **Grado** : 17°
- **Cargo** : Administrativo Dirección de Administración y Finanzas.

**Requisitos Específicos :**

1. Título técnico en administración de empresas.
2. Experiencia comprobable en labores propias de contabilidad, tales como facturas, pago a proveedores, manejo en la plataforma mercado público, portal chile compra, Previred, u otras.-
3. Experiencia comprobable en administración y finanzas de al menos 08 años en el sector público y/o privado.-

**1. REQUISITOS GENERALES**

Los establecidos la Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” en su Artículo 9°, y no encontrarse afecto a ninguna inhabilidad contemplada la Ley N° 18.575 Artículos 56° y 57°, modificada por la Ley N°



19.653 “Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado” en su artículo 2°.-

## **2. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

El Funcionario/a deberá realizar las funciones en la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio de Curaco de Vélez, enfocándose en apoyar las labores de: compras de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento interno de la municipalidad; Crear y mantener un sistema de stocks de bienes e insumos de consumo habitual en la Municipalidad; Recepcionar, revisar y gestionar pago de las facturas, de las compras realizadas; Ejecutar los procesos de compras y contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente y a lo dispuesto en la Ley 19.886, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de los bienes y servicios para el funcionamiento de las distintas unidades municipales; Recepcionar, clasificar y cotizar las solicitudes de bienes y servicios que provienen de las distintas unidades, Confeccionar los Decretos Alcaldicios que autorizan publicar términos de referencia, para las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el operativo interno del Municipio, de conformidad a lo establecido por la Dirección de Compras Pública; Adjudicar y emitir el Decreto Alcaldicios de adjudicación y las Órdenes de Compra de las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el operativo interno del Municipio, debiendo subirlos junto a los anexos del proceso al portal de mercado público; Solicitar, recepcionar y gestionar el pago de las facturas provenientes de los procesos de compras de bienes y servicios realizados por la sección, debiendo adjuntar la correspondiente guía de despacho, suscrita por la unidad receptora del bien o servicio y finalmente remitir las facturas al Departamento de Contabilidad; Mantener archivos al día de órdenes de compra, facturas y resoluciones u otros documentos a fines; Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director y/o la alcaldesa, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

## **3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN (Artículo 18° de la Ley N° 18.883)**

### **3.1 Requisitos Generales**

Los y las postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 10° y 11° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- Ser ciudadano. Esto se acredita con fotocopia de la cédula de identidad.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Comprobable a través de un certificado médico.





- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por naturaleza del empleo exija la ley.
- 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. Lo anterior, debe ser acreditado mediante declaración jurada simple (art. 11 inciso 4°)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

### 3.2 Requisitos específicos obligatorios o mínimos

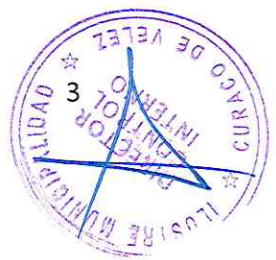
Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

CARGO	ESTUDIOS y COMPETENCIAS	EXPERIENCIA DE PREFERENCIA
Administrativo, Grado 17°	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias en el área contable.</li> <li>- Manejo plataformas de contratación con organismos del estado, tales como: Mercado público, Chile compra, entre otros.</li> <li>- Competencias en administración y finanzas municipales.</li> </ul>	Técnico en Administración de Empresa con 08 años de experiencia en el Área de contabilidad, Administración y Finanzas.

### 4. COMPETENCIAS, FACTORES DE SELECCIÓN Y REQUISITOS DESEABLES.

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores:

- El/ los pos títulos, diplomados, estudios y/o cursos de formación educacional y de capacitación.



- La experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño del cargo, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

El comité de selección considera los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.

#### **4.1 Competencias requeridas para el cargo**

**Perfil:** El Perfil que busca la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez para el cargo es un funcionario(a) con vocación de servicio público y habilidades blandas desarrolladas, calificado(a) para el desarrollo de las actividades administrativas, en los ejes de contabilidad, área contable, finanzas municipales u otras afines, para procurar la óptima provisión, asignación, utilización y mantención de los recursos económicos, financieros y materiales con que pueda contar la Municipalidad para su funcionamiento.

#### **4.2 Competencias Profesionales**

Se requiere contar con Título de Técnico en administración de empresas reconocido por el Estado.

#### **4.3 Competencias personales e interpersonales deseables**

- **Capacidad de Alineamiento Organizacional:** Habilidad y capacidad para trabajar en equipo hacia las metas propuestas y obtener el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación, logrando coordinar diversas estrategias organizacionales y las áreas estratégicas definidas por la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, específicamente Dirección de Administración y Finanzas.

- **Planificación Estratégica:** Conjunto de habilidades para establecer cursos de acción que permitan diagnosticar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del servicio, orientando la gestión de la unidad, hacia metas realistas que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y que faciliten la adecuación de este frente a escenarios futuros.

- **Gestión del cambio:** Capacidad para identificar e influir positivamente en los líderes formales e informales de la organización, a fin de generar alianzas orientadas a facilitar en los funcionarios flexibilidad y adaptación en un entorno cambiante.

- **Comunicación efectiva:** Capacidad de comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos organizacionales y por ende, la consecución de resultados, según lo planificado.





- **Manejo de relaciones interpersonales:** Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, para la creación de alianzas estratégicas que permitan potenciar el cumplimiento de objetivos institucionales.
- **Pro actividad e innovación:** Capacidad para generar soluciones creativas para las situaciones de trabajo; probar formas diferentes y originales para abordar problemas y las oportunidades en la organización.
- **Liderazgo:** Capacidad para utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los funcionarios de su unidad, Jefe de Dirección y Superiores, hacia la consecución de las metas y objetivos de la organización.
- **Probidad:** Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Subordinar el interés particular al interés general o bien común. Alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.
- **Manejo de tecnologías de la información:** Capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo.
- **Desarrollo de equipos:** Fomentar un equipo de trabajo cohesionado en base a un liderazgo positivo, el cual pueda lograr afianzar los objetivos de la Unidad, trabajo en común, compromiso individual y colectivo.
- **Relaciones interpersonales:** Relación con personas de la misma dirección y amplio contacto con personas de distinto nivel jerárquico tanto dentro como fuera de la Municipalidad.
- **Iniciativa:** Criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo, poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.
- **Sentido de orden:** Ordenado a modo personal, en cuanto al trabajo, a los bienes que tenga a su cargo y en sus relaciones sociales.

#### 4.4 Factores de Selección

##### 4.4.1 Estudios: Ponderación: 15%

**Estudios:** Se requiere contar como mínimo con Título “Técnico Administración de Empresa” de Establecimientos Educativos reconocidos por el Estado



Estudios	Puntos
Título Técnico Administración de Empresa	100
Otros Estudios ( Art. 8, N° 5 Ley 18.883)	60

#### 4.4.2 Capacitación. Ponderación: 10%

Al respecto de este punto, se calificará la capacitación o estudios superiores relativos a temas municipales relacionados con el cargo en cuestión, los que deberá acreditar el postulante con los debidos certificados.-

#### Capacitación en el área de la Administración Pública.

Horas	Puntos
0 hrs.	0
1 a 40 hrs.	40
Desde 41 y hasta 70 hrs.	50
Desde 71 y hasta 100 hrs.	70
Diplomados o Cursos de Especialización de más de 101 hrs.	100

#### 4.4.3 Experiencia Laboral. Ponderación: 30%

Se calificarán los antecedentes que se acrediten de los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante.

- **Deseable:** Experiencia laboral al menos 08 años en el desarrollo de actividades de administración, Finanzas y área contable en el sector público y/o privado.

#### Experiencia Municipal u otros organismos públicos (15%)

Meses	Puntos
0 a 2 años	20
Más de 2 años y hasta 4 años	40
Más de 4 años y hasta 6 años	60





Más de 6 años y hasta 8 años	80
Más de 8 años	100

#### Experiencia en el sector privado (15%)

Meses	Puntos
0 a 2 años	20
Más de 2 años y hasta 4 años	40
Más de 4 años y hasta 6 años	60
Más de 6 años y hasta 8 años	80
Más de 8 años	100

#### 4.4.4 Entrevista Personal. Ponderación: 45%

Este punto se evaluará de acuerdo a las exigencias del Reglamento de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, en su Artículo 14 punto V, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1323 de fecha 14.08.2017, que es parte integrante de este proceso y concurso, en todas las áreas no cubiertas por estas Bases particulares de este Concurso.

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las competencias personales, y conocimiento de la labor a desarrollar. Asimismo se evaluará el conocimiento de la comuna, del área de desempeño y presentación personal.

Competencias	Puntos
a) Aptitud para el cargo	20
b) Conocimientos teóricos del cargo de técnico en la Dirección de Administración y Finanzas, de manera específica en el área de compras públicas, conocimiento de las diversas modalidades de contratación, procedimientos administrativos para pago a proveedores, por medio objetivo de evaluación mediante preguntas y respuestas.	45



c) Perfil para desarrollar el cargo	25
d) Presentación Personal	10

Los puntos A, C y D serán evaluados por la Comisión de acuerdo a Entrevista Personal Oral. El Punto B será evaluado por la Comisión mediante prueba escrita.

#### 4.4.5 Pre-Selección

Los/as postulantes que alcancen al menos **40 puntos ponderados** o más en las etapas de Estudios, Capacitación y Experiencia Laboral, pasarán a la etapa Entrevista Personal (puntos 4.4.1, 4.4.2 y 4.4.3).

Además se debe considerar que todos aquellos documentos que no estén debidamente acreditados por un establecimiento educacional reconocido por el Ministerio de Educación, certificado de título original o fotocopia protocolizada ante notario no serán considerados.

#### 4.4.6 Comité de Selección

El Comité de Selección estará integrado por **2** funcionarios de más alto nivel jerárquico y por el Jefe o Encargado de Personal, o quien subrogue la función. Lo anterior, de conformidad a lo prescrito en el Art 19 de la Ley N° 18.883.-

**El concurso público contempla el siguiente cronograma de actividades y fechas:**

Publicación de llamado a concurso	27 de febrero de 2025
Recepción de antecedentes desde	27 de febrero de 2025 al 10 de marzo de 2025
Apertura y revisión de antecedentes	11 de marzo de 2025
Entrevista Personal	13 de marzo de 2025
Informe Comisión Evaluadora	14 de marzo de 2025
Resolución del Sr. Alcalde	18 de marzo de 2025
Notificación de resultado a postulante seleccionado	20 de marzo de 2025
Asunción del cargo	01 de abril de 2025





## 5. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

5.1 Las Bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez [www.curacodevelez.cl](http://www.curacodevelez.cl) y en la Oficina de Partes de la Institución, entre los días 27 de febrero de 2025 al 10 de marzo de 2025, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes para formalizar la postulación, los interesados o interesadas que reúnan los requisitos descritos, deberán adjuntar los siguientes documentos:

- a) Carta de postulación dirigida a la Alcaldesa, por la cual declare los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.
- b) Currículum Vitae (sin fotografía) actualizado al día de la postulación, aportando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.
- c) Certificado o fotocopia legalizada de Título Profesional según Punto 4.4.1 de estas Bases, sin perjuicio que el seleccionado deberá presentar los originales de los títulos o copias de estos autenticados por la propia casa de estudio.
- d) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se debe acreditar con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.
- e) Ser ciudadano. Esto se acredita con fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- f) Certificado de Antecedentes, con una duración máxima de 30 días corridos.
- g) Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra c), e) y f) del Artículo 10 de la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”
- h) Declaración jurada simple que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el Artículo 56 de la Ley N° 18.575 “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.
- i) Salud compatible. Esto se acreditará solamente, por aquella persona que haya sido seleccionada para el cargo, con certificado del Servicio de Salud y/o CESFAM.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de estos, por lo cual la postulación no será aceptada.

### 5.3 Requisito de Ingreso y Aceptación

Su acreditación, se exigirán una vez que se produzca la selección. Los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en el Artículo 54 de la Ley N° 18.575 “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”, esto es:

- a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.
- b) Las personas que tengan litigios pendientes con la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Las personas que sean directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
- d) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- e) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

**5.4** La recepción de postulaciones se extenderá desde el 27 de febrero de 2025 al 10 de marzo de 2025 ambas fechas inclusive, de lunes a viernes desde las 09:00 horas y hasta las 12:00 horas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Curaco de Vélez, ubicada en calle Gabriela Mistral N° 10; en sobre cerrado con el nombre del postulante dirigido al "**Comité de Selección Concurso Escalafón Administrativo, Grado 17°**". No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, como tampoco las postulaciones por correo electrónico.

**5.5** El día 27 de febrero de 2025 se comunicará por una vez a las Municipalidades de la Región de Los Lagos, la existencia del cupo para llenar la vacante, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular (Artículo 17 de la Ley N° 18.883).

**5.6** Se publicará un extracto del llamado del concurso en el Diario "El Insular" de Castro, el día 27 de febrero de 2025 (Artículo 18 de la Ley N° 18.883).

**5.7** El Comité de selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes el día 11 de febrero de 2025. Una vez que la comisión



evaluadora, revise la documentación de cada postulante, según la pertinencia y puntajes obtenidos, realizará la entrevista personal el día 13 de marzo de 2025, en el horario que se estime y se indique a cada postulante que haya sido seleccionado en esta primera fase en las dependencias municipales. El postulante que no asista a la entrevista quedará excluido del proceso de concurso. Para la entrevista se comunicará el día y hora por medio del correo electrónico indicado en los antecedentes del currículum.

## **6. DEL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO**

6.1 El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de 70 puntos porcentuales para constituir terna.

6.2 El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado precedentemente. (Art. 19 inciso final Ley 18.883)

## **7. FORMACION DE LA TERNA**

7.1 El comité de selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de los tres postulantes que hubieren obtenido los mayores puntajes.

7.2 La Alcaldesa seleccionará a una de las tres personas propuestas que son hábiles para el cargo, notificando al interesado de su decisión.

## **8. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO**

8.1 El concurso se resolverá de parte de la Alcaldesa el día 18 de marzo de 2025.

## **9. NOTIFICACIÓN A POSTULANTE SELECCIONADO**

9.1 El postulante será notificado el 20 de marzo de 2025 de la resolución del concurso, vía correo electrónico. El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo por escrito y acompañar, en original o en copia autenticada, los documentos probatorios de los requisitos señalados en el punto 5.2 de la letra "A a la "I".

Una vez debidamente notificado; el interesado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día **1 de abril de 2025**, en el horario que se indique; si no lo hiciere dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha precedentemente indicada, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, de acuerdo al Artículo 14 del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales).



**10. DECLARACION CONCURSO DESIERTO. Art 19 Ley 18.883**

La Srta. Alcaldesa podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- a) Por falta de postulantes idóneos (ningún postulante alcanzó el puntaje mínimo).
- b) Porque ningún postulante reúne los requisitos legales, reglamentarios y/o técnicos establecidos en las presentes bases.
- c) Porque no se presentaron postulantes.



**MAURICIO SOTOMAYOR BARRIA**  
**ALCALDE SUBROGANTE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ**

