



Yumbel, 07 de diciembre 2021

DECRETO ALCALDICIO N° 1.394

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de proveer cargos vacantes de la Planta de la Municipalidad de Yumbel.
2. El Reglamento Municipal N°1, de fecha 30 de diciembre de 2019, que fija la Planta del personal de la Municipalidad de Yumbel, publicado en el Diario Oficial con fecha 04 de enero de 2020.
3. El Decreto Alcaldicio Personal N° 10 de fecha 08 de enero de 2020, que asciende a funcionarios y declara cargos vacantes en la Municipalidad de Yumbel.
4. El Decreto Alcaldicio N° 1374, de fecha 27 de noviembre de 2020 que llama a concurso público para proveer cargos vacantes de la Planta titular de la Municipalidad de Yumbel.
5. El Decreto Alcaldicio N°922, de fecha 31 de diciembre de 2020, que declara desierto llamado a concurso para proveer cargo vacante, Técnico- Área Informática, grado 15° E.R.M., de la Planta Municipal
6. Decreto Alcaldicio Personal N°365, de fecha 22 de marzo de 2021, que acepta renuncia voluntaria y deja cargo vacante en Estamento Administrativo grado 16° de la Planta Municipal, E.R.M.
7. D.A. N°1350, de fecha 30 de noviembre de 2021 que asciende a funcionario Sr. José Muñoz Betancur a Estamento Jefatura, grado 10° E.R.M.
8. El Decreto Alcaldicio N° 1408 de fecha 07 de diciembre de 2020, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2021.
9. Lo estipulado en el párrafo 1° del, Título II, de la Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
10. La Resolución N° 520 de 1996, del Sr. Contralor General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
11. El Decreto Alcaldicio N°663, de fecha 02 de mayo de 2018, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos para proveer cargos vacantes de la Planta Municipal.
12. El Decreto Alcaldicio N°959, de fecha 19 de junio de 2018, que aprueba el Reglamento Municipal que regula la Organización Interna y demás funciones específicas de las Unidades.
13. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

- I.- **LLÁMESE** a Concurso Publico de Antecedentes para proveer los siguientes cargos de Planta titular de la Municipalidad de Yumbel:

Planta	Cargo	Grado	Función	N° Cargos	Código Postulación
Técnico	Técnico – Área Informática	15°	Informática e Inventario	1	01
Administrativo	Administrativo	16°	Administrativo	1	02



Administrativo	Administrativo	16°	Administrativo	1	03
----------------	----------------	-----	----------------	---	----

II.-DECLÁRASE que el comité de selección que preparará y realizará el concurso público, estará integrado por los tres funcionarios de más alta jerarquía de la Municipalidad, con excepción del Juez de Policía Local y por la Jefa de Recursos Humanos o quien la subrogue. En caso de ausencia de algún miembro titular, conformará el Comité de Selección, el funcionario que le corresponda de acuerdo al orden jerárquico.

III.- ESTABLÉZCASE las siguientes Bases Generales para los siguientes códigos:

CÓDIGO 01

1.- Identificación de la Municipalidad:

- Municipalidad de Yumbel
- R.U.T.: 69.150.900 – 1
- Dirección: O'Higgins N° 851, Yumbel.

2.- Características del Cargo:

- Planta : Escalafón Técnico
- Grado : 15° E.M.R.
- Cargo : Técnico Área Informática
- N° de cargos : 01
- Calidad : Titular

3.- Requisitos generales del cargo:

Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área informática o, en su caso, título técnico de nivel medio, en área informática, otorgado por una institución del estado o reconocida por éste.

4.- Antecedentes Requeridos:

4.1.- Legales:

- Cédula Nacional de Identidad (fotocopia por ambos lados).
- Certificado situación militar al día vigente (si correspondiere).
- Certificado de título Técnico o su equivalente en el área de informática
- Declaración jurada simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos:
 - Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 - No haber cesado en cargo público, como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito. Y
 - No estar inhabilitado por el Art. 56 de la Ley N° 18.575, se adjunta formato.



4.2.- Adicionales:

- Currículum Vitae en donde se especifique, entre otros aspectos, los cursos de capacitación y/o experiencia laboral, ambos debidamente certificados. Los postulantes que no acrediten su capacitación o experiencia no podrán optar a mayor puntaje por este concepto.
- Certificados de recomendaciones de su jefe directo (en caso que existan).

Los antecedentes señalados tanto en el Punto 4.1 como en 4.2 se requieren en fotocopia; los originales serán exigidos al momento de la aceptación del cargo.

5.- Perfil del Cargo:

PERFIL DEL CARGO: ENCARGADO INFORMÁTICA E INVENTARIO
I.- IDENTIFICACION DEL CARGO: Encargado de Informática e Inventario: Se requiere de Técnico en el área de informática para la municipalidad de Yumbel.
II.- OBJETIVO DEL CARGO: Administrar eficientemente los sistemas computacionales y mantener actualizado el inventario de la Municipalidad de Yumbel.
III.- FUNCIONES DEL CARGO: se encuentran definidas en el Reglamento Interno Municipal las principales son las siguientes: a) Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales. b) Cumplir con la normativa vigente en cuanto a la gestión de inventario. c) Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales. d) Definir sistemas de registros y control de inventarios. e) Registrar, e incorporar a las carpetas respectivas los títulos y antecedentes de las propiedades municipales. f) Administrar los recursos computacionales del Municipio. g) Promover y ejecutar programas de capacitación permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta. h) Servir de apoyo y asesoría técnica a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas para el uso óptimo de los recursos computacionales (equipos y aplicaciones). i) Custodiar y mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas. j) Otras que su superior jerárquico le encomiende.
IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO: Dependencia: Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (computador, teléfono, entre otros).



V.-CONOCIMIENTOS:

- ✓ Mantenición y ejecución de programas de información (hardware y software)
- ✓ Procedimientos administrativos municipales.
- ✓ Normativa aplicable al municipio
- ✓ Sistemas computacionales municipales(ofimática)

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión

CÓDIGO 02

1.- Identificación de la Municipalidad:

- Municipalidad de Yumbel
- R.U.T.: 69.150.900 – 1
- Dirección: O'Higgins N° 851, Yumbel.

2.- Características del Cargo:

- Planta : Estamento Administrativo
- Grado : 16° E.M.R.
- Cargo : Administrativo
- N° de cargos : 01
- Calidad : Titular

3.- Requisitos generales del cargo:

- ✓ Lecto – Escritura
- ✓ Normativa municipal
- ✓ Procedimientos administrativos municipales
- ✓ Conocimientos de Contabilidad

4.- Antecedentes Requeridos:

4.1.- Legales:

- Cédula Nacional de Identidad (fotocopia por ambos lados).
- Certificado situación militar al día vigente (si correspondiere).
- Fotocopia de Licencia de Enseñanza Media o su equivalente.
- Declaración jurada simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos:
 - Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 - No haber cesado en cargo público, como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito. Y
 - No estar inhabilitado por el Art. 56 de la Ley N° 18.575, se adjunta formato.



4.2.- Adicionales:

- Currículum Vitae en donde se especifique entre otros aspectos, los cursos de capacitación y/o experiencia laboral, ambos debidamente certificados. Los postulantes que no acrediten su capacitación o experiencia no podrán optar a mayor puntaje por este concepto.
- Certificados de recomendaciones de su jefe directo (en caso que existan).

Los antecedentes señalados tanto en el Punto 4.1 como en 4.2. se requieren en fotocopia; los originales serán exigidos al momento de la aceptación del cargo.

5.- Perfil del Cargo:

PERFIL DEL CARGO: ADMINISTRATIVO
I.- IDENTIFICACION DEL CARGO: Administrativo Área Contabilidad y Finanzas: Se requiere Administrativo para la sección de presupuesto.
II.- OBJETIVO DEL CARGO: Optimizar los procesos de obtención, administración y control de los recursos financieros municipales y el correcto registro y uso de la información financiera, contable y presupuestaria
III.- FUNCIONES DEL CARGO: se encuentran definidas en el Reglamento Interno Municipal y son las siguientes: a) Refrendar internamente todo egreso municipal, imputando al ítem presupuestario que corresponda, ordenado mediante decretos alcaldicios, orden de compra o servicio, según corresponda, y mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja. b) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros. c) Recepcionar todo tipo de documentos que dan origen a un pago. d) Acompañar los respaldos, recepciones y conformidades que procedan. e) Elaborar los decretos de pago correspondientes y gestionarlos hasta su total tramitación. f) Efectuar los registros y anotaciones para la inmediata actualización de los registros presupuestarios. g) Elaborar decreto de pago de las remuneraciones del personal municipal. h) Llevar registros para el cumplimiento efectivo de las leyes tributarias. i) Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas indicando los montos. j) Control de entrega y revisión de rendiciones de cuenta documental y en terreno de las subvenciones entregadas a diversas instituciones, como asimismo del Fondo de Desarrollo Vecinal, de acuerdo con la Ley N° 19.862. k) Otras que su superior jerárquico le encomiende



IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dependencia: Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas en la Sección de Presupuesto

Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (computador, teléfono, entre otros).

V.-CONOCIMIENTOS:

- ✓ Conocimientos de contabilidad en el Sector Público
- ✓ Procedimientos administrativos municipales
- ✓ Normativa aplicable al municipio
- ✓ Sistemas computacionales municipales básicos.

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión

CÓDIGO 03

1.- Identificación de la Municipalidad:

- Municipalidad de Yumbel
- R.U.T.: 69.150.900 – 1
- Dirección: O'Higgins N° 851, Yumbel.

2.- Características del Cargo:

- Planta : Escalafón Administrativo
- Grado : 16° E.M.R.
- Cargo : Administrativo
- N° de cargos : 01
- Calidad : Titular

3.- Requisitos generales del cargo:

- ✓ Lecto - Escritura
- ✓ Normativa municipal
- ✓ Procedimientos administrativos municipales
- ✓ Conocimientos avanzados de Microsoft Word

4.- Antecedentes Requeridos:

4.1.- Legales:

- Cédula Nacional de Identidad (fotocopia por ambos lados).
- Certificado situación militar al día vigente (si correspondiere).
- Fotocopia de Licencia de Enseñanza Media o su equivalente.
- Declaración jurada simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos:
 - Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 - No haber cesado en cargo público, como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL
Departamento de
Recursos Humanos

- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito. Y
- No estar inhabilitado por el Art. 56 de la Ley N° 18.575, se adjunta formato.

4.2.- Adicionales:

- Currículum Vitae, en donde se especifique entre otros aspectos, los cursos de capacitación y/o experiencia laboral, ambos debidamente certificados. Los postulantes que no acrediten su capacitación o experiencia no podrán optar a mayor puntaje por este concepto.
- Certificados de recomendaciones de su jefe directo (en caso que existan).

Los antecedentes señalados tanto en el Punto 4.1 como en 4.2. se requieren en fotocopia; los originales serán exigidos al momento de la aceptación del cargo.

5.- Perfil del Cargo:

PERFIL DEL CARGO: ADMINISTRATIVO
I.- IDENTIFICACION DEL CARGO: Administrativo Oficina de Partes: Se requiere Administrativo para Secretaría Municipal.
II.- OBJETIVO DEL CARGO: Procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría Municipal, involucra además de procesar documentos, conocer las funciones de las Unidades, para confeccionar decretos, oficios, certificados y otros documentos sobre diversas y variadas materias, además de procesar los documentos que emanan del Concejo Municipal
III.- FUNCIONES DEL CARGO: se encuentran definidas en el Reglamento Interno Municipal las principales son las siguientes: a) Recibir documentación de los diferentes Unidades para pasarlas a la firma. b) Tramitar toda la documentación que firman el Secretario Municipal, el Alcalde, y aquellas que derivan de las distintas unidades. c) Llevar registros computarizados clasificados de la documentación interna del Municipio d) Tendrá a su cargo el trámite específico del flujo y distribución de la correspondencia. e) Notificar y Distribuir copias de Decretos y Oficios a quien corresponda. f) Despachar al correo los documentos que envía la Municipalidad. g) Entregar al archivo la correspondencia cotidiana, de modo que su consulta sea fácil y expedita. h) Velar por el orden y mantenimiento del archivo municipal. i) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne
IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO: Dependencia: Dependerá de la Secretaría Municipal Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (computador, teléfono, entre otros).

**V.- CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Conocimientos Avanzados de Microsoft Word
- ✓ Normativa aplicable al municipio
- ✓ Procedimientos administrativos municipales
- ✓ Sistemas computacionales municipales básicos.

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión

IV.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN:

Los antecedentes se recibirán en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Yumbel, ubicada en O'Higgins N° 851, Yumbel o al correo concursos@yumbel.cl, a partir del 09.12.2021 y hasta las 12:00 horas del día 21.12.2021, en sobre dirigido al Alcalde o a la Municipalidad, indicando el Código del cargo a que postula.

V.- FACTORES Y PONDERACIÓN QUE SE CONSIDERARÁN EN EL CURSO:

5.1 Estudios y cursos de capacitación.....	30 puntos
5.2 Experiencia Laboral.....	30 puntos
5.3 Aptitudes Específicas para el desempeño del cargo) (Entrevista).	40 puntos

COD. 01 TÉCNICO INFORMÁTICO, GRADO 15°				
Factor	Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Puntaje Total
Formación Académica	Título Profesional del área informática	20	20	
	Título Técnico de nivel superior del área informática	15		
	Título Técnico de nivel medio del área informática	10		
Cursos de Capacitación (Se consideran los realizados en los últimos 6 años)	Presenta 5 o más cursos de capacitación en el área informática, relacionadas con el ámbito de trabajo municipal (similar a Cas Chile, SMC, entre otros).	10	10	30
	Presenta 4 cursos de capacitación en el área informática, relacionadas con el ámbito de trabajo municipal (similar a Cas Chile, SMC, entre otros).	8		
	Presenta 3 cursos de capacitación en el área informática, relacionadas con el ámbito de trabajo municipal (similar a Cas Chile, SMC, entre otros).	6		
	Presenta 2 o menos cursos de capacitación en el área informática, relacionadas con el ámbito de trabajo municipal (similar a Cas Chile, SMC, entre otros).	4		
	No presenta cursos de capacitación	0		



Experiencia acreditada en informática.	Igual o superior a 3 años en labores similares al cargo en alguna unidad o servicio municipal.	30	30	30
	Igual a 2 años en labores similares al cargo en alguna unidad o servicio municipal.	24		
	Igual o menor a 1 año en labores similares al cargo en alguna unidad o servicio municipal.	18		
	Sin Experiencia en alguna unidad o servicio municipal.	0		
	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo en otros servicios públicos o privados.	15	15	
	Igual a 3 años en labores similares al cargo en otros servicios públicos o privados.	12		
	Igual a 2 años en labores similares al cargo en otros servicios públicos o privados.	9		
	Igual a 1 año en labores similares al cargo en otros servicios públicos o privados.	6		
	Menor a 1 año en labores similares al cargo en otros servicios públicos o privados.	3		
	Sin Experiencia.	0		

COD. 02 ADMINISTRATIVO, GRADO 16°				
Factor	Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Puntaje Total
Formación Académica	Título Profesional, Título Técnico de nivel superior, Título Técnico de nivel medio, licencia de educación media o su equivalente.	15	15	30
Cursos de Capacitación (Se consideran los realizados en los últimos 6 años)	Presenta 5 o más cursos de capacitación en administración pública.	10	15	
	Presenta 4 capacitación en administración pública.	8		
	Presenta 3 cursos de capacitación en administración pública.	6		
	Presenta 2 cursos de capacitación en administración pública.	4		
	Presenta 1 curso capacitación en administración pública	2		
	No presenta cursos de capacitación	0		
	Presenta 1 o más cursos en el área contable.	5		
Experiencia acreditada.	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo en alguna unidad o servicio municipal.	30	30	30
	Igual a 3 años en labores similares al cargo en alguna unidad o servicio municipal.	24		
	Igual a 2 años en labores similares al cargo en alguna unidad o servicio municipal.	18		
	Igual a 1 años en labores similares al cargo en alguna unidad o servicio municipal.	12		
	Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores en alguna unidad o servicio municipal.	6		
	Sin Experiencia en alguna unidad o servicio municipal.	0		



Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo en otros servicios públicos o privados.	15	15	
Igual a 3 años en labores similares al cargo en otros servicios públicos o privados.	12		
Igual a 2 años en labores similares al cargo en otros servicios públicos o privados.	9		
Igual a 1 años en labores similares al cargo en otros servicios públicos o privados.	6		
Menor a 1 año en labores similares al cargo en otros servicios públicos o privados.	3		
Sin Experiencia.	0		

COD. 03 ADMINISTRATIVO, GRADO 16°				
Factor	Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Puntaje Total
Formación Académica	Título Profesional, Título Técnico de nivel superior, Título Técnico de nivel medio, licencia de educación media o su equivalente.	15	15	30
Cursos de Capacitación (Se consideran los realizados en los últimos 6 años)	Presenta 5 o más cursos de capacitación en el área administrativa, relacionadas con el ámbito de trabajo municipal.	15	15	
	Presenta 4 cursos de capacitación en el área administrativa, relacionadas con el ámbito de trabajo municipal.	12		
	Presenta 3 cursos de capacitación en el área administrativa, relacionadas con el ámbito de trabajo municipal.	9		
	Presenta 2 cursos de capacitación en el área administrativa, relacionadas con el ámbito de trabajo municipal.	6		
	Presenta 1 curso de capacitación en el área administrativa, relacionadas con el ámbito de trabajo municipal.	3		
	No presenta cursos de capacitación	0		
Experiencia acreditada.	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo en alguna unidad o servicio municipal.	30	30	30
	Igual a 3 años en labores similares al cargo en alguna unidad o servicio municipal.	24		
	Igual a 2 años en labores similares al cargo en alguna unidad o servicio municipal.	18		
	Igual a 1 año en labores similares al cargo en alguna unidad o servicio municipal.	12		
	Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores en alguna unidad o servicio municipal.	6		
	Sin Experiencia en alguna unidad o servicio municipal.	0		
	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo en otros servicios públicos o privados.	15	15	
	Igual a 3 años en labores similares al cargo en otros servicios públicos o privados.	12		



Igual a 2 años en labores similares al cargo en otros servicios públicos o privados.	9		
Igual a 1 año en labores similares al cargo en otros servicios públicos o privados.	6		
Menor a 1 año en labores similares al cargo en otros servicios públicos o privados.	3		
Sin Experiencia.	0		

Nota: Para todos los cargos, en el factor experiencia acreditada, se considerará solamente un ítem en cada factor, en el que obtenga el mayor puntaje. Lo anterior con el fin de evitar duplicidad de medición que genere una sobrepuntuación.

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las siguientes materias: conocimiento del cargo; conocimiento en materias legales y normativas, sistema de trabajo y comportamiento laboral, y por último, condiciones personales para el cargo al que postula.

De acuerdo al perfil del cargo, se establece como requisito tener amplio conocimiento en materias legales y de normativas aplicables a las municipalidades, por tanto, para efectos de la medición de dichos conocimientos se considerará las siguientes normativas legales:

LEY O NORMATIVA	PERFIL DEL CARGO		
	COD 01	COD 02	COD 03
Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.	X	X	X
Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.	X	X	X
Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de las Administración del Estado.	X	X	X
Ley N° 19.880, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.	X	X	X
Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública (Ley de Transparencia)	X	X	X
Normativa internacional de contabilidad para el sector público (NICSP)		X	

Quien obtenga un puntaje igual o mayor a **35 puntos**, en los dos (2) primeros factores, pasará a entrevista.

VI.- DÍA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO:

El concurso se resolverá, a más tardar, el día 29.12.2021

VII.- DECLARACIÓN DEL CONCURSO:

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia, cuando ninguno alcance el puntaje mínimo, el cual es de 35 puntos, establecido en el capítulo V, inciso final de estas Bases.

VIII.- SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN:

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas, se le notificará personalmente o por carta certificada, y el que deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, señalados en el N° 4 de estas Bases, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL
Departamento de
Recursos Humanos

IX. - DE LOS PLAZOS:

Nº	ACTIVIDAD	PLAZOS
1	Publicación extracto del Llamado a Concurso	El 09.12.2021 en Página Web Municipal. www.yumbel.cl
		09.12.2021, en Diario Las Últimas Noticias.
2	Presentación de Antecedentes	Del 09.12.2021 hasta las 12:00 hrs. del 21.12.2021
3	Revisión de antecedentes por la Comisión	Del 21.12.2021 al 22.12.2021
4	Entrevista Personal	Desde el 23.12.2021 al 27.12.2021
5	Conformación Terna por la Comisión	El 28.12.2021
6	Resolución Alcalde	El 29.12.2021
7	Notificación y aceptación del Cargo	El 30.12.2021
8	Ingreso al Servicio	01.01.2022

Nota: El calendario con la fecha de los plazos de las actividades, está sujeto a cualquier modificación. Lo anterior de acuerdo a la cantidad de postulantes que se presenten.

X. - NOMBRAMIENTO:

Una vez aceptado el cargo por parte del postulante seleccionado, será designado titular en el cargo correspondiente.

XI. - CONSULTAS:

Se recibirán en la Dirección de Administración y Finanzas, personalmente o a los teléfonos 43-2875827, o al correo electrónico: concursos@yumbel.cl

XII. - **PUBLÍQUESE**, en la página www.yumbel.cl desde el 09 de diciembre del 2021, en el diario "Las Últimas Noticias", un extracto fiel del Llamado a concurso y comuníquese a todas las Municipalidades de la Región.

"ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE"



OSCAR RENATO CHAMORRO SOTO
SECRETARIO MUNICIPAL

JASV/CAOB/rafp

DISTRIBUCION:

- Deptos Municipales
- Dir. Administración y Finanzas
- Unidad de Personal
- Oficina de Partes.



JOSÉ AURELIO SÁEZ VINET
ALCALDE