



Yumbel, 24 de julio 2025

## DECRETO ALCALDICIO N° 1619

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de proveer cargos vacantes de la Planta de la Municipalidad de Yumbel;
2. El Decreto Alcaldicio Personal N° 025 de fecha 15 de enero 2025, que asciende a funcionaria y declara cargo vacante en Estamento Jefatura, grado 11° de la Planta Municipal;
3. Decreto Alcaldicio Personal N° 981, de fecha 31 de julio de 2024, que nombra a funcionario en cargo de Secretario Municipal y deja cargo vacante en Estamento Profesional, grado 10° de la Planta Municipal;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Por D.A. N° 2085 de fecha 15 de noviembre de 2024, se aprueba modificación al Reglamento Interno Municipal;
8. D. A. PERSONAL N° 1043, de fecha 22 de julio 2025, que dispone comedido del Sr. Alcalde a la ciudad de Santiago y nombra subrogante del cargo al Administrador Municipal;
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° 2.193 de fecha 04 de diciembre de 2024, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2025;
12. 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 Público de Antecedentes para proveer los siguientes cargos de Planta titular de la Municipalidad de Yumbel:

PLANTA	CARGO	GRADO	FUNCIÓN	N° CARGOS	CÓDIGO POSTULACIÓN
Profesional	Profesional Sección Evaluaciones y Licitaciones, para la Secretaría Comunal de Planificación	10°	Elaboración de bases administrativas y gestión de procesos de contratación de bienes y servicios de compras públicas	1	01
Jefatura	Jefatura, Departamento de Administración	11°	Proveer y administrar los recursos materiales y humanos que realizan labores de apoyo y están a cargo de la dirección de Administración y Finanzas.	1	02



**II.-DECLÁRASE** que el comité de selección que preparará y realizará el concurso público, estará integrado por los tres funcionarios en ejercicio que ocupen los cargos correspondientes a las tres primeras jerarquías del municipio después del Alcalde (con excepción del Juez de Policía Local), y además 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 llamados a concurso:

**- Código N° 01, Perfil del Cargo: Profesional**

**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 Profesional
- Dependencia : Secretaría Comunal de Planificación
- Grado : 10° E.M.R.
- Cargo : Profesional
- N° de cargos : 01
- Calidad : Titular

**3.- Requisitos generales del cargo:**

De preferencia de Ingeniería en Administración, Ingeniería Comercial, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial y/o Ingeniero Ejecución en Administración Pública, entre otras.

**4.- Antecedentes Requeridos:**

**4.1.- Legales**

- a.) Cédula Nacional de Identidad (fotocopia por ambos lados).
- b.) Certificado de nacimiento.
- c.) Certificado situación militar al día vigente (si corresponde).
- d.) Certificado de Título Profesional Universitario o Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración. otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste. En cualquiera de los casos señalados, los títulos deben corresponder a las áreas acorde con las funciones de la sección Evaluaciones y Licitaciones, por tanto, se dará preferencia, no siendo excluyente, a Títulos en las carreras de Ingeniería en Administración, Ingeniería Comercial, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial y/o Ingeniero Ejecución en Administración Pública (fotocopia simple, el original se le exigirá al postulante seleccionado).
- e.) 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.
  - No estar inhabilitado por el Art. 56 de la Ley N° 18.575.

La falsedad en algún punto de esta declaración hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

**4.2.- Adicionales:**

a.) Currículum vitae, (deseable con foto tamaño carnet), 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.

De preferencia se desea que los postulantes tengan experiencia y capacitación en temas relacionados con Sistema de Compras y Contrataciones Públicas y Normativa Municipal, dándose un mayor puntaje a los postulantes que acrediten experiencia y capacitación en las materias antes señaladas.

En general, se desea que los postulantes tengan experiencia laboral comprobada en los siguientes temas:

- En el sector municipal.
- Ley de compras públicas, redacción y elaboración de bases de licitaciones y/o términos de referencia de tratos directos de servicios o contrataciones.

**4.3.- Otros temas relacionados con la postulación al cargo:**

Los postulantes que se encuentren actualmente desempeñándose en la Administración Pública, o que hayan sido funcionarios públicos, pueden solo presentar copia de la resolución o decreto de nombramiento, con la cual se acredite la experiencia laboral solicitada en las presentes bases, en cualquier calidad de contratación. Además, deberá presentarse la documentación que certifique la Calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso, si procediere.

Asimismo, será necesario presentar un certificado de la jefatura de Recursos Humanos de la institución respectiva donde acredite el periodo laboral, tipo de contratación, funciones desarrolladas (que permita visualizar la pertinencia con el cargo concursado), la existencia de sanciones por procesos sumariales.

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 éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

**Los antecedentes señalados en los Puntos 4.1 y 4.2 se requieren en fotocopia, los originales que correspondan serán exigidos al momento de la aceptación del cargo.**

**5.- Funciones a desarrollar**

La sección de Evaluaciones y Licitaciones dependerá directamente de la Dirección de SECPLAN. Esta sección tiene como objetivo la evaluación permanente del cumplimiento de las diversas iniciativas de inversión y acciones impulsadas por la municipalidad, del mismo modo, está a cargo en la elaboración de las Bases Administrativas para los llamados a Licitación.

Las principales funciones de esta sección son las siguientes:

- a) Coordinar y elaborar las bases generales y especiales, según corresponda, de las diversas unidades municipales, para los llamados a licitación, previo informe administrativo-técnico de la unidad respectiva.
- b) Cumplir la función de encargado del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, de la Secretaría Comunal de Planificación, a través del portal implementado por el Sistema de Compras Públicas.
- c) Cumplir otras funciones que la Ley le señale o que su superior jerárquico le encomiende.
- d) Coordinador y evaluador de iniciativas de índole municipal, tales como proyectos con aporte de la comunidad y Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE)
- e) Apoyar la evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones
- f) Apoyar en la elaboración del presupuesto municipal



**6.- Competencias del cargo**

- a) Análisis de Bases de Licitación: Interpretar correctamente las bases técnicas y administrativas de las licitaciones, identificando requisitos, plazos y criterios de evaluación
- b) Manejo de Plataformas Electrónicas: Utilizar eficientemente el Sistema de Información de Mercado Público y otras plataformas relevantes para la gestión de licitaciones.
- c) Interpretación y Aplicación de Normativa: Conocer y aplicar la legislación vigente en materia de contratación pública, incluyendo la Ley de Compras Públicas y sus reglamentos.
- d) Elaboración de Documentación Legal: apoyar en la preparación de contratos, bases de licitación y otros documentos legales relacionados con el proceso de contratación.
- e) Análisis de Riesgos: Identificar y evaluar los riesgos legales asociados a las licitaciones, proponiendo medidas para mitigarlos.
- f) Comunicación Interna y Externa: Interactuar con diversas unidades municipales, proveedores y otros actores involucrados en el proceso de licitación.
- g) Resolución de Problemas: Identificar y resolver problemas que surjan durante el proceso de licitación, buscando soluciones eficientes y oportunas.
- h) Trabajo en Equipo: Colaborar con otros profesionales y unidades municipales para lograr los objetivos de la licitación.
- i) Planificación y Organización: Planificar y organizar eficientemente el proceso de licitación, estableciendo plazos y prioridades.

**7.- 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, a partir del 28 de julio hasta las 12 hrs del 11 de agosto 2025, en sobre dirigido al Alcalde o a la Municipalidad indicando al código al cual postula, o bien, mediante el envío de los antecedentes al correo electrónico [concursos@yumbel.cl](mailto:concursos@yumbel.cl), desde el 28 de julio 2025, indicando en el asunto el código de postulación y adjuntando en formato PDF los documentos de respaldo.

**8.- Factores y Ponderación que se considerarán en el curso:**

**8.1.- Factores:**

El concurso considera para ello los factores que a continuación se señalan:

- a.) Estudios y cursos de capacitación..... 40 puntos
- b.) Experiencia Laboral..... 30 puntos
- c.) Aptitudes Específicas para el desempeño del cargo (entrevista)..... 30 puntos

Quien obtenga un puntaje igual o mayor a **40 puntos**, en la suma de los dos (2) primeros factores, pasará a entrevista, la cual será presencial. En esta etapa el postulante deberá responder a preguntas que le formule la Comisión, todas relacionadas con el cargo concursado, datos curriculares, experiencia, capacitación y preguntas de conocimiento general.

**8.2.- Ponderaciones:**

Cada uno de los factores tendrá las siguientes Ponderaciones:

		Ponderación
<b>a.) Estudios y Cursos de Capacitación ..... (40 Puntos)</b>		
<b>Estudios</b>		<b>30</b>
- Título Profesional	- Ingeniería en Administración, Ingeniería Comercial, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial y/o Ingeniero Ejecución en Administración Pública	30
	- Otras Carreras Profesionales	20
<i>Nota: Las ponderaciones del cuadro anterior no se sumaran y solo se considerará el de mayor Puntaje.</i>		



	Ponderación
<b>Capacitación (Diplomados - Cursos) con antigüedad no superior a 7 años</b>	<b>10</b>
- Diplomado en Ley Compras Públicas	3
- Curso Ley de Transparencia o Probidad Administrativa	1
- Curso ley de compras, que incorpore las modificaciones a la ley	2
- Curso sobre criterios de evaluación	2
- Curso sobre elaboración de bases de licitaciones y/o términos de referencia	1
- Otras Capacitaciones (Excel – software aplicado a servicios o procesos municipales o de normativa municipal)	1
- Sin Cursos	0
<i>Nota: Las ponderaciones del cuadro anterior se sumarán para obtener el Puntaje Total. máximo puntaje por este factor 10 puntos</i>	
<b>b.) Experiencia Laboral ..... (30 Puntos)</b>	
<b>Experiencia profesional en Municipalidades en compras publicas</b>	<b>25</b>
- Superior a 5 años en labores similares	25
- Mayor a 3 años y menor o igual a 5 años en labores similares	20
- Mayor a 2 años y menor o igual a 3 años en labores similares	15
- Menor o igual a 2 años en labores similares	10
Sin Experiencia	0
<b>Experiencia profesional en Instituciones Públicas o Empresas Privadas</b>	<b>5</b>
- Superior a 5 años en labores similares	5
- Mayor a 3 años y menor o igual a 5 años en labores similares	3
- Mayor a 2 años y menor o igual a 3 años en labores similares	2
- Menor o igual a 2 años en labores similares	1
- Sin Experiencia	0
<i>Nota: Las ponderaciones del cuadro anterior se sumarán y se considerará un máximo puntaje que es 30 puntos</i>	
<b>c.) Entrevista Personal..... (30 Puntos)</b>	
Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las competencias personales e interpersonales, detalladas en el punto 6:	
- Conocimiento de la ley de compras	8
- Conocimiento del Cargo	6
- Conocimiento en Materias Legales y Normativas	8
- Condiciones Personales	8
<i>Nota: Las ponderaciones del cuadro anterior se sumarán para obtener el Puntaje Total.</i>	



**- Código N° 02, Perfil del Cargo: Jefatura**

**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 Jefatura
- Dependencia : Dirección de Administración y Finanzas
- Grado : 11° E.M.R.
- Cargo : Jefatura
- N° de cargos : 01
- Calidad : Titular

**3.- Requisitos generales del cargo:**

Título profesional o técnico de nivel superior, técnico de nivel medio o politécnico del área administración de un establecimiento de educación superior del Estado o reconocida por éste.

**4.- Antecedentes Requeridos:**

**4.1.- Legales:**

- a) Cédula Nacional de Identidad (fotocopia por ambos lados).
- b) Certificado de nacimiento.
- c) Certificado situación militar al día vigente (si corresponde).
- d) Certificado de Título Profesional o Título de Técnico Nivel Superior, Nivel Medio o Politécnico, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. En el área que la municipalidad lo requiera; o, haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una Institución del Estado o reconocida por éste en el área que la municipalidad lo requiera.  
En cualquiera de los casos señalados, los títulos deben corresponder a las áreas acorde con las funciones de la Jefatura de Administración, por tanto, se dará preferencia, no siendo excluyente, a Títulos en las carreras de Ingeniería en Administración, Ingeniería Comercial, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial y/o Ingeniero Ejecución en Administración Pública (fotocopia simple, el original se le exigirá al postulante seleccionado).
- e) 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.
  - No estar inhabilitado por el Art. 56 de la Ley N° 18.575.

La falsedad en algún punto de esta declaración hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

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

**4.2.- Adicionales:**

- a.) Currículum vitae, (deseable con foto tamaño carnet), 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.



De preferencia se desea que los postulantes tengan experiencia y capacitación en temas relacionados con el de administración pública, normativa administrativa, Ley de compras, activo fijo u otros afines con el cargo, dándose un mayor puntaje a los postulantes que acrediten experiencia y capacitación en las materias antes señaladas.

En general, se desea que los postulantes tengan experiencia laboral comprobada en los siguientes temas:

- En el sector municipal.
- En funciones relacionadas con la administración municipal, compras públicas, movilización, bienes municipales, entre otras.

#### **4.3.- Otros temas relacionados con la postulación al cargo:**

Los postulantes que se encuentren actualmente desempeñándose en la Administración Pública, o que hayan sido funcionarios públicos, pueden solo presentar copia de la resolución o decreto de nombramiento, con la cual se acredite la experiencia laboral solicitada en las presentes bases, en cualquier calidad de contratación. Además, deberá presentarse la documentación que certifique la Calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso, si procediere.

Asimismo, será necesario presentar un certificado de la jefatura de Recursos Humanos de la institución respectiva donde acredite el periodo laboral, tipo de contratación, funciones desarrolladas (que permita visualizar la pertinencia con el cargo concursado), la existencia de sanciones por procesos sumariales.

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 éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

**Los antecedentes señalados en los Puntos 4.1 y 4.2 se requieren en fotocopia, los originales que correspondan serán exigidos al momento de la aceptación del cargo.**

#### **5.- Funciones a desarrollar**

Proveer y administrar los recursos materiales y humanos que realizan labores de apoyo y están a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas. A este Departamento le corresponde realizar las siguientes funciones:

- a) Velar por la custodia y almacenamiento de los bienes adquiridos por el municipio.
- b) Velar por la vigilancia y seguridad de los recintos e instalaciones municipales
- c) Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República
- d) 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;
- e) Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos;
- f) Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictaminación del Decreto Alcaldicio;
- g) Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;
- h) Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc
- i) Desarrollar procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales
- j) Adquirir, distribuir y mantener los bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
- k) Administrar los servicios generales y menores de apoyo a la gestión municipal.
- l) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el catastro de bienes inmuebles municipales.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

Departamento de  
Recursos Humanos

- m) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la municipalidad de acuerdo con las políticas generales entregadas por la autoridad superior.
- n) Supervisar las secciones de adquisiciones, informática e inventario y los recintos municipales.
- o) Otras que su superior jerárquico le encomiende

**Dependerán de esta jefatura:**

- Sección Adquisiciones
- Oficina de Bodega
- Oficina inventario y activo fijo
- Sección Movilización.
- Oficina Taller Mecánico
- Oficina Conductores
- Sección Informática
- Sección Recintos Municipales

**6.- Competencias del cargo**

- a) Liderazgo: Capacidad para motivar, guiar y dirigir equipos de trabajo hacia el logro de objetivos.
- b) Gestión: Planificación, organización, dirección y control de recursos a su cargo para lograr resultados eficientes.
- c) Toma de decisiones: Capacidad para analizar situaciones, evaluar opciones y tomar decisiones acertadas, a veces bajo presión.
- d) Debe asegurar la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos municipales. Esto implica planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de activos fijos y la administración de la bodega municipal, recintos municipales, entre otras.
- e) Análisis de Riesgos: Identificar y evaluar los riesgos asociados a la gestión administrativa, proponiendo medidas para mitigarlos.
- f) Comunicación Interna y Externa: Interactuar con diversas unidades municipales, proveedores y otros actores involucrados en los procesos.
- g) Resolución de Problemas: Identificar y resolver problemas que surjan durante los procesos de licitación, buscando soluciones eficientes y oportunas.
- h) Trabajo en Equipo: Colaborar con otros profesionales y unidades municipales para lograr los objetivos propuestos.

**7.- 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, a partir del 28 de julio hasta las 12:00 Hrs. del 11 de agosto 2025, en sobre dirigido al Alcalde o a la Municipalidad indicando al código al cual postula, o bien, mediante él envió de los antecedentes al correo electrónico [concursos@yumbel.cl](mailto:concursos@yumbel.cl), desde el 28 de julio 2025, indicando en el asunto el código de postulación y adjuntando en formato PDF los documentos de respaldo.

**8.- Factores y Ponderación que se considerarán en el curso:****8.1.- Factores:**

El concurso considera para ello los factores que a continuación se señalan:

- d.) Estudios y cursos de capacitación..... 40 puntos
- e.) Experiencia Laboral..... 30 puntos
- f.) Aptitudes Específicas para el desempeño del cargo (entrevista)..... 30 puntos

Quien obtenga un puntaje igual o mayor a **40 puntos**, en la suma de los dos (2) primeros factores, pasará a entrevista, la cual será presencial. En esta etapa el postulante deberá responder a preguntas que le formule la Comisión, todas relacionadas con el cargo concursado, datos curriculares, experiencia, capacitación y preguntas de conocimiento general.

**8.2.- Ponderaciones:**

Cada uno de los factores tendrá las siguientes Ponderaciones:

		Ponderación
<b>a.) Estudios y Cursos de Capacitación ..... (40 Puntos)</b>		
<b>Estudios</b>		<b>30</b>
- Título Profesional	- Ingeniería en Administración, Ingeniería Comercial, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial y/o Ingeniero Ejecución en Administración Pública	30
	- Otras Carreras Profesionales	20
- Título técnico	- formación en áreas de la Administración	10
<i>Nota: Las ponderaciones del cuadro anterior no se sumarán y solo se considerará el de mayor Puntaje</i>		
		Ponderación
<b>Capacitación (Cursos) con una antigüedad no superior a 7 años</b>		<b>10</b>
- Diplomado en Ley Compras Públicas		3
- Curso Ley de Transparencia o Probidad Administrativa		1
- Curso en Procedimientos Administrativos o normativos en general		2
- Curso relacionados con inventario o activo fijo		2
- Otras Capacitaciones (Excel - software aplicado a servicios o procesos municipales - mecánica básica - cursos impartidos por CEA relacionados con el área)		1
- Cursos relacionados con personal o RRHH		1
- Sin Cursos		0
<i>Nota: Las ponderaciones del cuadro anterior se sumarán para obtener el Puntaje Total, máximo puntaje por este factor 10 puntos</i>		
<b>b.) Experiencia Laboral ..... (30 Puntos)</b>		
<b>Experiencia en Municipalidades</b>		<b>25</b>
- Superior a 5 años en labores similares		25
- Mayor a 3 años y menor o igual a 5 años en labores similares		20
- Mayor a 2 años y menor o igual a 3 años en labores similares		15
- Menor o igual a 2 años en labores similares		10
Sin Experiencia		0
<b>Experiencia en Instituciones Públicas o Empresas Privadas</b>		<b>05</b>
- Superior a 5 años en labores similares		5
- Mayor a 3 años y menor o igual a 5 años en labores similares		3
- Mayor a 2 años y menor o igual a 3 años en labores similares		2
- Menor o igual a 2 años en labores similares		1
- Sin Experiencia		0
<i>Nota: Las ponderaciones del cuadro anterior se sumarán y se considerará un máximo puntaje que es 30 puntos</i>		
<b>c.) Entrevista Personal..... (30 Puntos)</b>		
Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las competencias personales e interpersonales, los temas a evaluar serán:		
- Conocimiento en temas de inventario y movilización		8
- Conocimiento del Cargo		6
- Conocimiento en Materias Legales y Normativas		8
- Condiciones Personales		8
<i>Nota: Las ponderaciones del cuadro anterior se sumarán para obtener el Puntaje Total.</i>		



### III.- PROCEDIMIENTOS CONCURSALES

#### Comité de Selección

El concurso será preparado y realizado por el Comité de selección integrado por los funcionarios del municipio, de acuerdo al orden de prelación establecido en el artículo 19° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a concurso público, la confección de las Bases, la supervisión de los procesos de postulación, evaluación; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo deberá conformar las nóminas de postulantes propuestos para el cargo (terna que se presentará al Sr. Alcalde, autoridad facultada para realizar los nombramientos).

#### Conformación terna de selección

El Comité de Selección, una vez evaluados los antecedentes, y con los postulantes seleccionados, se conformará la terna con los tres mejores puntajes ponderados totales ordenados de mayor a menor. En caso de empate se resolverá según el mejor resultado de la etapa de entrevista. De persistir el empate resolverá el Comité de Selección.

Una vez conformada la terna con los tres mejores puntajes ponderados la cual será presentada al Sr. Alcalde, para que conforme a la normativa, elija de entre ellos al postulante más idóneo para ocupar el cargo.

#### 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 establecido en el punto N° 8 de estas Bases.

#### Selección y Notificación

El Sr. Alcalde podrá optar por cualquiera de las personas incluidas en la terna, sin obligación de causa. Conjuntamente con la selección del postulante a quien se le ofrecerá el cargo, señalará además el orden de prelación en que ofrecerá dicho cargo a los demás integrantes de la terna, en prevención de la eventualidad de que el seleccionado no lo aceptase.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas en la terna por la comisión, a quien se le notificará personalmente o por carta certificada, y este 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 hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

#### Día de resolución del concurso

El concurso se resolverá, a más tardar, el día 27 de agosto 2025, salvo que el Alcalde solicite mayor tiempo para dirimir;

#### Aceptación de cargo

Una vez aceptado el cargo por parte del postulante seleccionado, éste pasará a ser titular de la respectiva planta a partir del 01 de septiembre 2025, debiendo entregar los antecedentes necesarios para su nombramiento en original o en copia autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. De no ser necesario, se entenderá que ha renunciado a su derecho procediéndose a nombrar a quien le siga en la prelación de selección

#### Consultas

Se recibirán en el departamento de recursos humanos, personalmente o a los teléfonos (043) 2875827 o al correo institucional: concursos@yumbel.cl

### IV.- PUBLÍQUESE, el día 26 de julio 2025, en el diario "El Mercurio", un extracto fiel del Llamado a concurso y comuníquese a todas las Municipalidades de la Región.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL  
Departamento de  
Recursos Humanos

**V.- Consideraciones Finales:**

- 1.- Todo postulante, con el sólo hecho de postular, se declara conocedor de las Bases del Concurso y por lo tanto se somete a lo establecido en ellas.
- 2.- Toda situación no prevista en las presentes Bases, será resuelta por la Comisión del Concurso, con respecto a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los participantes de lo que dejará constancia de sus acuerdos en acta.

**“ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE”**



**JAVIER ANTONIO PEREZ CUEVAS  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**MAURICIO RUÍZ HERMOSILLA  
A L C A L D E (S)**

JASV/LAVO/RAFP/rafp

**DISTRIBUCION**

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