



**BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES PARA CARGO DE ADMINISTRATIVO, GRADO 17 DE LA PLANTA ADMINISTRATIVOS MUNICIPAL, PARA LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**1. DISPOSICIONES GENERALES**

La Municipalidad de Curacautín en virtud de la ley N° 20.922, fijó mediante el Reglamento Municipal N°1 de 2019, la planta de personal de la Municipalidad de Curacautín con vigencia a contar del 2 de enero de 2020.

La ley N°18.695, en su artículo 49 quáter, establece que los cargos vacantes deberán ser provistos mediante concurso público.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al Alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer (*Art. 16° ley N° 18.883*).

Este concurso se publicará en el diario de mayor circulación en la comuna y en el caso que no existiera en el de la región, y en la página web de la Municipalidad de Curacautín [www.mcuracautin.cl](http://www.mcuracautin.cl): a través siguiente, **banner: [mcuracautin.cl/concursos\\_publicos](http://mcuracautin.cl/concursos_publicos)** de acuerdo a lo establecido en las presentes bases y la recepción de los antecedentes de los postulantes, será a través del correo electrónico: **[concurso.publico.curacautin@gmail.com](mailto:concurso.publico.curacautin@gmail.com)**

Todas las personas que cumplan con los requisitos mencionados en las presentes Bases tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

Cargo	Grado	Código	Destinación inicial	Funciones del Cargo Inicial
Administrativo	17	A 17		Apoyo administrativo, contable, financiero y presupuestario en la Dirección de Administración y Finanzas
				Encargado de rendiciones de cuenta de los programas
				Encargado de los servicios básicos, arriendos, entre otros similares.
				Otras materias relacionadas con el área

La persona deberá identificar claramente el código del cargo al cual postula.

2. **MARCO ESPECIFICO DE REFERENCIA:**

I. **PERFIL PROFESIONAL DESEABLE:**

El Administrativo debe ser un funcionario/a calificado para desempeñarse en el área de la Dirección de Administración y Finanzas del quehacer municipal, con actualizados conocimientos, competencias y experiencia, que le permitan actuar con eficacia, transparencia y probidad en las situaciones propias del cargo.

II. **COMPETENCIAS DESEABLES PARA EL CARGO:**

COMPETENCIAS	ESTANDARES BÁSICOS
INSTITUCIONALES	<b>Actitud</b> orientada a la pertenencia e integración de la institucionalidad municipal, asumiendo sus valores, misión, visión, y objetivos estratégicos.
	<b>Plenos conocimientos</b> de los diferentes actores internos y del entorno que son constitutivos del desempeño de las funciones a asumir, y con los cuáles debe constituir redes, alianzas o vínculos que optimicen la gestión municipal.
TECNICAS	Amplios y actualizados conocimientos del marco normativo vigente, así como del contexto institucional vinculante, técnicas e instrumentos que deben ser utilizados en su trabajo para actuar con responsabilidad y responder con eficacia, calidad y oportunidad. Debe ser capaz de demostrar conocimiento y comprensión del conjunto de interrelaciones que se presentan en la institucionalidad municipal, así como la interdependencia de sus distintas unidades, y la interacción de estas con el ámbito público y privado.
	Capacidad para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada.
	Capacidad para la búsqueda de soluciones y propuestas de mejora, que adapten y modernicen procesos, metodologías y dinámicas de trabajo institucional.
ESPECÍFICAS	<b>Confiabilidad Técnica:</b>
	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.
	<b>Responsabilidad:</b>
	Conocedor de la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.
	<b>Disciplina:</b>
	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde a los procesos.
	<b>Relaciones interpersonales:</b>
	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y el respeto por los demás.
	<b>Colaboración:</b>
	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
	<b>Manejo de la información:</b>
	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.
	<b>Trabajo en equipo:</b>
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	
<b>Adaptación al cambio:</b>	
Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	
<b>Iniciativa:</b>	
Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	

### III. REQUISITOS PARA EL CARGO:

**A.- Requisitos generales: Los establecidos en el artículo 10º y 11º de la Ley Nº 18.883 de 1989 (Requisitos de ingreso para la Administración Pública).**

**Artículo 10º:** Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) 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.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

**Artículo 11º:** Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. (*Cédula de identidad, certificado de situación militar, certificados de estudios*).

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. (si la persona resulta ganador/a del concurso).

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante títulos conferidos en calidad de profesional de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La Municipalidad comprobará el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. (*Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública: será requerido al postulante que resulte ganador del concurso previo a su nombramiento en el cargo*).

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

**Ley 18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Artículo 54 y 55 bis. Señala las siguientes inhabilidades de ingreso a la administración pública**

- Tener vigentes o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la municipalidad de Curacautín.
- Tener Litigios pendientes con la municipalidad de Curacautín, 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.

- Ser director, administrador, representante o socio titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad hasta el nivel de jefe de departamento inclusive.
- Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.
- No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

**B.- Requisitos específicos: Los contemplados en el artículo 8º, número 5, de la Ley Nº 18.883.**

Requisitos para Planta Administrativo: Licencia de educación media o su equivalente.

**IV.- ACERCA DE LA EVALUACION:**

**I. FACTORES Y PONDERACION:**

En el concurso se considerarán los factores de estudios, cursos de formación educacional y de capacitación, experiencia laboral y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

**FACTORES A EVALUAR QUE SE CONSIDERAN EN EL CONCURSO:**

ETAPA	SUBPONDERACION	PONDERACION
<b>Etapa 1: Preselección para el cargo</b>		<b>70%.</b>
<b>Factor 1.- Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.</b>	<b>50%</b>	
1.1.1.- Licencia de educación media o su equivalente, 80%		
1.1.2.- Capacitación y Especialización 20%		
<b>Factor 2.- Experiencia laboral</b>	<b>50%</b>	
<b>Etapa 2: Entrevista Personal</b>		<b>30%</b>

**ETAPA 1: PRESELECCION PARA EL CARGO (70%)****FACTOR 1: Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación (50%)****1.1.- LICENCIA DE EDUCACION MEDIA O EQUIVALENTE: 80 %**

Cumplimiento requisito establecido en artículo 8º, N°5, de la Ley 18.883:

NIVEL DE ESTUDIOS	PUNTAJE
Licencia de Educación Media	100
Sin Licencia de Educación Media	0

**1.2.- CAPACITACION Y ESPECIALIZACION 20%**

ESPECIALIZACION (*)	Puntaje por cada uno	Puntaje Máximo						
Cursos o Capacitaciones en áreas Municipales relacionadas con cualquiera de las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Administración</li> <li>2.- Computación</li> <li>3.- Probidad y Transparencia</li> <li>4.- Relaciones humanas y clima laboral</li> <li>5.- Materias contables, presupuestarias</li> <li>6.- Legislación</li> <li>7.- Compras públicas</li> <li>8.- Proyectos</li> <li>9.- Programas Municipales</li> <li>9.- Otras materias del quehacer municipal.</li> </ul>		6						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cursos de Capacitación</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hasta 80 horas de duración</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>De 81 y más horas de duración</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	Cursos de Capacitación	Puntos	Hasta 80 horas de duración	3	De 81 y más horas de duración	6		
Cursos de Capacitación	Puntos							
Hasta 80 horas de duración	3							
De 81 y más horas de duración	6							
Cursos o Capacitaciones en otras áreas generales (50%) se ponderarán con la mitad del puntaje en los tramos señalados anteriormente.								
<b>Máximo de puntaje a considerar de cursos de capacitación :6 puntos</b>								

(\*) Sólo se considerarán los cursos debidamente certificados en fotocopias; La Especialización tendrá un puntaje máximo total de 6 puntos cualquiera sea la sumatoria de los puntajes máximos de los puntos.

**FACTOR 2: EXPERIENCIA LABORAL (Cargos de planta, contrata, honorarios o con contratos de trabajo indefinidos, según el caso) (50%)**

AÑOS DE EXPERIENCIA	Puntaje Máximo
Experiencia sobre 10 años en sector Municipal	50
Experiencia sobre 5 años y hasta 10 en el sector Municipal	30
Experiencia sobre 1 año y hasta 5 en el sector Municipal	25
Experiencia hasta un año en el sector Municipal	5
Experiencia sobre 10 años sector privado o público	25
Experiencia de hasta 10 años sector Privado o público	20

Tomando en consideración, lo señalado en el artículo 19 del Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Curacautín, de fecha 07 de julio de 2016, la evaluación del factor experiencia laboral en municipalidades, en el caso de postulantes que hayan trabajado en otros municipios, se rebajara en 1 punto.

(\*) La experiencia laboral tendrá un puntaje máximo total de 50 puntos cualquiera sea la sumatoria de los puntajes máximos de los puntos.

**Nota:** Solo se considerarán las experiencias debidamente acreditadas con documentación original (certificados, contratos o finiquitos). Los certificados deberán indicar fecha de inicio y término del trabajo. Se considerara a toda fracción superior a 6 meses, como un año de experiencia.

## ETAPA 2: ENTREVISTA PERSONAL (30%)

### APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

**100 Puntos**

La entrevista personal se efectuará a los postulantes de los 5 primeros lugares en la Etapa 1 y serán avisados personalmente, por vía telefónica y/o correo electrónico, pudiendo realizarse por plataforma zoom u otra.

FACTORES	PUNTAJE POR CADA UNO	PUNTAJE MÁXIMO
1.- Dominio de las normativas municipales, en el ámbito del cargo	Dominio Alto: 40 Dominio Medio: 20 Dominio Bajo: 0	40
2.- Conocimientos de software computacionales nivel usuario, medio y/o avanzado	Conocimiento Alto: 20 Conocimiento Medio:10 Conocimiento Bajo:0	20
3.- Conocimiento de las funciones municipales, en el ámbito del cargo	Conocimiento Alto: 40 Conocimiento Medio:20 Conocimiento Bajo:0	40
<b>TOTALIDAD DEL PUNTAJE</b>		<b>100</b>

### V.- DESARROLLO DEL CONCURSO:

Se inicia el proceso con la revisión del cumplimiento de los requisitos generales de ingreso a la Administración Pública.

Los/as postulantes que no cumplan con presentar alguno de los siguientes documentos señalados en el Artículo 11° de la Ley N°18.883, serán declarados inadmisibles y no podrán continuar en el concurso:

- Cédula de Identidad (*por ambos lados*)
- Declaración Jurada Simple
- Certificado de estudios que acredite nivel de estudios exigido para el cargo. (licencia de educación media)
- Certificado de Situación Militar (Varones).

Entre la publicación en el diario de mayor circulación de la comuna y el concurso, no podrá mediar un lapso inferior de ocho días hábiles. Vencido el plazo de recepción de antecedentes, los/as concursantes no podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar otros, salvo que se desista por escrito de su postulación.

**Las Bases se encontrarán disponibles en la página web [www.mcuracautin.cl](http://www.mcuracautin.cl),  
Banner: [mcuracautin.cl/concursos\\_publicos\\_](http://mcuracautin.cl/concursos_publicos_Administrativo)  
Administrativo**

### **Postulación:**

Para postular las personas deberán, enviar los antecedentes escaneados al siguiente correo electrónico: [concurso.publico.curacautin@gmail.com](mailto:concurso.publico.curacautin@gmail.com). Indicando que postulan al Concurso Público Administrativo, para diversas materias del ámbito municipal, y deberán adjuntar la documentación de respaldo de sus antecedentes en el siguiente orden, en un solo archivo en pdf.

1. Formulario de postulación del llamado a concurso (debe estar firmado).
2. Certificado de Estudios (*certificado de enseñanza media*)
3. Cédula de identidad (*por ambos lados*)
4. Declaración Jurada Simple (firmada, formulario se incluye en las bases, no es notarial).
5. Certificado de situación de militar (varones).
6. Curriculum Vitae.
7. Certificados de estudios y capacitaciones realizadas.
8. Documentos que acrediten experiencia laboral.
9. Otros antecedentes (mencionarlos).

### **IMPORTANTE:**

- Los antecedentes se deben adjuntar en un **UNICO** archivo PDF de acuerdo a lo estrictamente indicado en las bases.

- El nombre del archivo que adjuntarán a la postulación, deberá ser el **RUT** del postulante  
**Ejemplo:** 11111111-1.pdf

**Los/as postulantes deben revisar detalladamente que sus antecedentes se encuentren conformes antes del envío de la postulación, ya que este proceso se podrá realizar sólo una vez.**

### **Será válida para acreditar experiencia laboral, cualquiera de los siguientes documentos:**

- 1.- Certificado de empleador que indique inicio y término del trabajo.
- 2.- Contratos y finiquitos (en el caso de empresas privadas).
- 3.- Decretos de nombramientos o resoluciones (en el caso de sector público).
- 4.- Certificado histórico de cotizaciones previsionales (identificando el RUT de la empresa a la que se quiere hacer mención).

### **Los documentos originales:**

Estos serán solicitados al ganador del concurso al momento de asumir el cargo, para confeccionar el decreto de nombramiento correspondiente.

### **El concurso comprenderá dos etapas:**

#### I. Primera etapa:

El Comité de Selección evaluará los antecedentes curriculares de todos/as los/as postulantes declarados admisibles. Esta evaluación estará dirigida a revisar **estudios, capacitación y experiencia laboral**, de acuerdo a lo que las presentes Bases, identifican como: FACTORES A EVALUAR.

Los/as postulantes que alcancen el puntaje mínimo para ser considerado idóneo, integrarán una nómina de preseleccionados ordenados por puntaje decreciente.

**PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO IDONEO: 40 PUNTOS**

## II. Segunda etapa:

Del listado de los postulantes se determinará a los cinco primeros lugares, los cuales pasarán a rendir la entrevista personal.

**En caso de empate en puntaje, para determinar a las 5 personas, se utilizará el siguiente criterio para dirimir:**

Se optará por aquel que haya obtenido mayor puntaje ponderado en el factor **Capacitación**.

**De no poder aplicarse ninguno de los criterios anteriores pasarán todos a entrevista.**

El comité de selección elaborará el listado de los seleccionados, el cual se publicará en la página web municipal y se le hará llegar a cada persona, a través de correo electrónico el día, hora y modalidad de la entrevista. Será responsabilidad del postulante participar en tal proceso. En el caso que la entrevista sea de manera online también se hará llegar el link para su conexión. -

Cumplidas las dos etapas, es decir, sumado los puntajes obtenido en **estudios, capacitación, experiencia laboral y entrevista personal**, el Comité de Selección propondrá al alcalde los nombres de los candidatos con un máximo de tres, que hubieren obtenido los mejores puntajes, ordenados de mayor a menor. De estas tres personas el alcalde deberá seleccionar sólo a una.

## **DE LA NOTIFICACION Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- I. El/la jefe/a del Personal notificará al interesado/a, personalmente, por carta certificada o correo electrónico de la resolución adoptada por el alcalde. La persona seleccionada deberá manifestar su aceptación personalmente, dentro del segundo día hábil, contado desde la fecha de notificación o del despacho de la carta certificada o notificación efectuada y deberá entregar originales de documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11º del Estatuto Administrativo Municipal, dentro del plazo de 2 días hábiles.
- II. Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, el alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los/as otros/as integrantes de la terna propuestos por el Comité, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.
- III. Si el interesado notificado, no asumiese sus funciones dentro del tercer día, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley. El alcalde deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.
- IV. Una vez aceptado el cargo y entregado todos los documentos de ingreso a la administración pública, la persona seleccionada será designada titular en el cargo, mediante la dictación del correspondiente decreto de nombramiento.
- V. Cualquier materia no contemplada en las presentes Bases, relacionada con la revisión de antecedentes o con la selección del personal, será resuelta por el Comité de Selección.



## **ACERCA DEL COMITE DE SELECCION<sup>1</sup>**

---

El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal. -

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, por falta de postulantes idóneos, entendiéndose tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido.

POSTULACION LLAMADO CONCURSO PÚBLICO

Yo, \_\_\_\_\_ Rut N° \_\_\_\_\_  
con domicilio en \_\_\_\_\_,  
correo electrónico \_\_\_\_\_ vengo a  
presentar<sup>1</sup> mis antecedentes para postular al Concurso Público llamado por esa  
Municipalidad de Curacautín; para lo cual adjunto los siguientes antecedentes:

1. Certificado de Estudios
2. Cedula de identidad (por ambos lados)
3. Declaración Jurada Simple (firmada, formulario se incluye en las bases, no es notarial).
4. Certificado de situación de militar (varones).
5. Curriculum Vitae
6. Certificados de capacitaciones realizadas.
7. Documentos que acrediten experiencia laboral.
8. Otros antecedentes (mencionarlos)

Postulo al siguiente cargo:

NOMBRE DEL CARGO	GRADO	CODIGO
Administrativo	17	A 17

“La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente concurso público”.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Curacautín, \_\_\_\_\_

Enviar a través del correo electrónico **concurso.publico.curacautin@gmail.com**

## DECLARACION JURADA SIMPLE<sup>2</sup>

Yo, \_\_\_\_\_ Rut N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ vengo en Declarar bajo juramento que:

- a) Tengo salud compatible con el cargo al cual postulo.
- b) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, por medida disciplinaria o por salud irrecuperable. A menos que la irrecuperabilidad sea revisada y rectificada por las autoridades competentes.
- c) No haber cesado por haber obtenido pensión de invalidez.
- d) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público, ni he sido 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).
- e) No me encuentro afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad administrativa señaladas en la Ley 18.575<sup>3</sup> (Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado), modificada por la Ley 19.653/99 (sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado).
- f) Que la documentación presentada como respaldo a los antecedentes curriculares es auténtica y fidedigna.

Lo anterior, para los efectos de ser entregado en la Municipalidad de Curacautín

\_\_\_\_\_  
Firma

Curacautín, \_\_\_\_\_

NOTA:

**La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal.**

<sup>6</sup> No es Notarial.

<sup>7</sup>(Ley 18575, art. 56 letra: a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 U.T.M. o más, con la Municipalidad. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la Municipalidad, 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. Igual prohibición regirá respecto de los directores, Administradores, Representantes y socios titulares 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 la Municipalidad. 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 de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente (desde el grado 12°)

## CRONOLOGÍA DEL CONCURSO

### PLANTA ADMINISTRATIVO

<b>Fecha de publicación</b>	<b>09 de Marzo de 2021</b>
<b>Entrega de Bases</b>	Las Bases se podrán descargar de la página web municipal <a href="http://www.mcuracautin.cl">www.mcuracautin.cl</a> directamente desde el Banner o digitando el link <a href="http://www.mcuracautin.cl/concursos_publicos_">www.mcuracautin.cl/concursos_publicos_</a> desde el <b>09 de Marzo de 2021</b>
<b>Postulaciones</b>	A través del correo electrónico <a href="mailto:concurso.publico.curacautin@gmail.com">concurso.publico.curacautin@gmail.com</a> desde el <b>09 de marzo de 2021, 19 de marzo de 2021</b>  (Documentación en un solo archivo)
<b>Revisión de antecedentes</b>	<b>22 de marzo de 2021 al 23 de marzo de 2021</b>
<b>Publicación nómina de postulantes que pasan a entrevista</b>	<b>24 marzo de 2021</b>
<b>Entrevista virtual o presencial, dependiendo de la existencia y/o prórroga del estado de excepción constitucional de catástrofe, o según las circunstancias existentes</b>	<b>26 de marzo de 2021</b>
<b>Envío de terna al alcalde</b>	<b>29 de marzo de 2021</b>
<b>Resolución del alcalde</b>	<b>30 de marzo de 2021</b>
<b>Notificación al seleccionado</b>	<b>31 de marzo de 2021</b>
<b>Asunción del cargo:</b>	<b>01 de abril de 2021</b>

La comisión podrá acortar o ampliar los plazos, si el examen de los antecedentes, así lo amerita.

#### **¡IMPORTANTE!**

TODAS LAS PUBLICACIONES Y/O AVISOS DEL DESARROLLO DEL CONCURSO SERÁN PUBLICADOS EN EL banner: [www.mcuracautin.cl/concursos\\_publicos\\_](http://www.mcuracautin.cl/concursos_publicos_)

**Ante cualquier consulta, dirigirse al correo electrónico:  
[concurso.publico.curacautin@gmail.com](mailto:concurso.publico.curacautin@gmail.com)**