Ilustre Municipalidad de Natales
Ciudad para Todos

REF.: APRUEBA BASES Y LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO GENÉRICO DE LA PLANTA DE JEFATURA QUE INDICA PARA LA MUNICIPALIDAD DE NATALES.

ANT.: REGLAMENTO N°2 QUE FIJA LA PLANTA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE NATALES, DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2018, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL 22 DE DICIEMBRE DE 2018.

PUERTO NATALES, 30 ENE 2026

DECRETO ALCALDICIO N° 0303

VISTO:

1. Las facultades que me confiere la **LEY N° 18.695,** Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. La **LEY N° 18.883** sobre Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.
3. La **LEY N° 19.880** que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. La **LEY N° 18.575** Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. El Decreto Alcaldicio N° 2202 de fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017 que aprueba **REGLAMENTO DE CONCURSOS PÚBLICOS** de la Municipalidad de Natales.
6. El Decreto Alcaldicio N° 2430 de fecha 14 DE DICIEMBRE DE 2018, que aprueba el **REGLAMENTO N°2** que fija la **PLANTA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE NATALES.**
7. El Decreto Alcaldicio N°2548 de fecha 31 DE DICIEMBRE DE 2018 que **CREA DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DE NATALES** EN VIRTUD A LO ESTABLECIDO EN REGLAMENTO N°2 (PLANTA MUNICIPAL).
8. El Decreto Alcaldicio N°53 de fecha 17 DE ENERO DE 2023 que aprueba **MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE MEJORAMIENTO** del Sistema de Gestión **DE LA MUNICIPALIDAD DE NATALES.**

9. El Decreto Alcaldicio N° 1071 de fecha 13 DE JUNIO DE 2024 **APRUEBA NUEVO REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NATALES.**

10. El Decreto Alcaldicio **Número 0295 de fecha 29 DE ENERO DE 2026**, que designa el **COMITÉ DE SELECCIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS**, de la MUNICIPALIDAD DE NATALES.

TENIENDO PRESENTE:

1. La facultad para **representar a la Ilustre Municipalidad de Natales**, que emana de la Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de Magallanes y Antártica Chilena, en causa Rol N°1110-2024, de fecha 21 de Noviembre de 2024; y el Decreto Alcaldicio N°1190, de fecha 06 de Diciembre de 2024, por el cual asumo funciones como Alcaldesa de la Comuna de Natales.

2. El **Decreto Alcaldicio N° 0296 de fecha 29 de enero de 2026**, que declara vacantes los cargos de la planta de la Municipalidad de Natales que indica.

3. El **ESCALAFÓN DE MÉRITO 2026** de la Municipalidad de Natales.

4. El **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA** sin número de fecha 30 de enero de 2026 emitido por el Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Natales.

5. La **COMUNICACIÓN INTERNA** Número **97/2025 de fecha 21 de NOVIEMBRE de 2025** de Alcaldesa de Municipalidad de Natales que instruye al Comité de Selección de Concursos Públicos **REALIZAR LLAMADO A CONCURSOS PÚBLICOS para proveer CARGOS DE JEFATURAS VACANTES QUE INDICA.**

CONSIDERANDO:

Que, existe la necesidad de proveer **CARGO VACANTE DE JEFATURA GENÉRICO GRADO 12° E.S.M.** para **desempeñarse inicialmente** en la **Dirección de Desarrollo Comunitario, DEPARTAMENTO COMUNITARIO (Jefe de Organizaciones Comunitarias)**, de la Planta de la Ilustre Municipalidad de Natales.

DECRETO

PRIMERO: LLÁMESE A **CONCURSO PÚBLICO y APRUÉBESE LAS BASES** PARA PROVEER **CARGO VACANTE DE JEFATURA GENÉRICO GRADO 12° E.S.M.** PARA DESEMPEÑARSE INICIALMENTE EN LA DIRECCION QUE INDICA, de la Planta en la Ilustre Municipalidad de Natales, las cuales son del siguiente tenor:

BASES ADMINISTRATIVAS LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO VACANTE DE JEFATURA GENÉRICO GRADO 12° E.S.M. para **desempeñarse inicialmente** en la **Dirección de Desarrollo Comunitario, DEPARTAMENTO COMUNITARIO (Jefe (a) de Organizaciones Comunitarias)**, de la Planta en la Ilustre Municipalidad de Natales.

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

La Ilustre Municipalidad de Natales, llama a **CONCURSO PÚBLICO** para proveer en propiedad **01 CARGO VACANTE** del Estamento **Jefatura de PLANTA (GENÉRICO)** Grado 12° EMS, para **desempeñarse inicialmente en la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Natales.**

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la Normativa establecida en la Ley Nº 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Ley Nº19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las Municipalidades, la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Reglamento de Concursos de la Municipalidad de Natales, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2.202 de fecha 28 de Diciembre de 2017 y el Reglamento N°2 que Fija Planta de Personal de La Municipalidad de Natales de fecha 14 de Diciembre de 2018, publicado en el Diario Oficial con fecha 22 de Diciembre de 2018.

El Concurso Público consistirá en un procedimiento **TÉCNICO Y OBJETIVO** que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá a la Sra. Alcaldesa, debiendo evaluar los antecedentes que presenten los postulantes.

1. VACANTE A PROVEER

Nº	CÓDIGO	PLANTA	VACANTE	GRADO	DESTINACIÓN	JORNADA LABORAL
1	02/2026	Jefatura	01	12º	Direcciones Municipales **Dirección de Desarrollo Comunitario (Jefe (a) de Organizaciones Comunitarias)**	44 horas

DESCRIPCIÓN GENERAL Y REQUISITOS DEL CARGO

Código de Postulación	02/2026
Grado	12°
Planta	JEFATURA
Cargo	JEFE/A DE DEPARTAMENTO (Genérico)
Unidad de desempeño	DIRECCIONES MUNICIPALIDAD DE NATALES. Destino de desempeño inicial, **DIDECO (Jefe/a de Organizaciones Comunitarias)**
Numero de vacantes	01
Jornada Laboral	44 horas semanales
Perfil del cargo, competencias y aptitudes deseables	El funcionario que asume cargo de Jefe de Departamento debe tener la capacidad de liderar equipos de trabajo, presentar un alto compromiso con la institución municipal, siendo capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos propios de la organización, implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por el órgano edilicio. Debe poseer una orientación a la eficiencia y la excelencia en su desempeño. Es capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles, implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones en pro del buen funcionamiento del municipio Con disponibilidad para eventualmente asumir subrogancia legal de la dirección que integra en los casos que corresponda. Como todo funcionario, debe brindar una atención eficiente y de calidad, tanto de manera presencial, telefónica o virtual, enfocado en las necesidades del público externo e interno del municipio. Asimismo, debe colaborar activamente en las estrategias y planes que el municipio lleva adelante. Debe contar con conocimientos deseables en materia de herramientas ofimáticas, capacidades teóricas y prácticas aplicables a la gestión municipal, también será necesaria la capacidad de eficiencia de acuerdo a las tareas asignadas, capacidad de organizar, optimizar y mejorar las actividades relacionadas a las funciones del cargo. En lo normativo tener presente la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales "***Artículo 61.***- *Serán obligaciones especiales del alcalde y jefes de unidades las siguientes:* *a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;* *b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y* *c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.*" Se valorarán especialmente, las siguientes aptitudes del postulante: **Aptitudes Transversales**: • Liderazgo, Capacidad analítica, Aprendizaje continuo, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Orientación a la eficiencia, Resolución de conflictos, y

	Capacidad de adaptación. Asimismo, el funcionario/a debe dar cumplimiento a las funciones y obligaciones contenidas en la legislación vigente, los Reglamentos de la Municipalidad de Natales y las instrucciones impartidas por la Alcaldesa y/o su superior jerárquico. **Aptitudes de Conocimiento Técnico**: • Conocimiento general del funcionamiento, procedimientos y normativa y jurisprudencia de Contraloría aplicable a las Municipalidades. • Conocimiento general de la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Conocimiento General de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Municipal. • Conocimiento de las funciones del departamento comunitario según el Reglamento de organización interna vigente de la Municipalidad de Natales. • Conocimiento de la Ley de probidad y de conflicto de interés, Ley del Lobby, Ley de Transparencia, Ley Karin y en general, buenas prácticas municipales. • Conocimiento Ley N° 20.500 de Participación Ciudadana, y Ley N° 19.418 de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. • Planificación, elaboración y ejecución de proyectos sociales. • Manejo básico de Herramientas computacionales de ofimática (word, excel, correo electrónico, Google drive, ente otros). • Conocimiento general de la Comuna, y del Municipio de Natales. **DESEABLE:** conocimientos y experiencia en las áreas temáticas correspondientes a la dirección municipal, señalada como destino de desempeño inicial que corresponde a la **Dirección de Desarrollo Comunitario (Departamento Comunitario).** * **Ver Perfil ocupacional** Competencia laborales **SUBDERE** en el Catálogo Actualizado y Vigente de **Perfiles Ocupacionales Sector Municipal**, elaborado por SUBDERE, como se detalla en **Anexo 6:** **Link de catálogo de perfiles ocupacionales subsector municipal Pág. 54 https://academia.subdere.gov.cl/wp-content/uploads/2020/07/proyecto_actualizacion_y_levantamiento_de_perfiles_ocupacionales_sub_sector_municipal2017.pdf
Requisitos Específicos Excluyentes	Conforme a lo previsto en el numeral 3, artículo N°8, de la Ley N°18.883, el postulante deberá acreditar poseer **Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres** de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, **o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos**.

NORMATIVA APLICABLE AL CONCURSO PÚBLICO

El proceso de Concurso se regula por las siguientes normas y actos administrativos:

1. Las presentes Bases Generales de Concurso.
2. Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
   a. Art. 10º y 11º Requisitos de ingreso a la Administración Municipal.
   b. Art. 15° Ley 18.883, ingreso al cargo.
   c. Art. 17º Comunicación a otros Municipios.
   d. Art. 19º Comité de Selección.
4. Ley N°19.280, que establece los requisitos de ingresos a las Plantas Municipales.

5. Ley 21.015 Ley de Inclusión Laboral.
6. Reglamento N°2 que Fija Planta de Personal de La Municipalidad de Natales de fecha 14 de diciembre de 2018, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2430 de fecha 14 de diciembre de 2018, publicado en el Diario Oficial con fecha 22 de diciembre de 2018.
7. Nuevo Reglamento de la Organización y funcionamiento Interno de la Municipalidad de Natales, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1071 de fecha 13 de Junio de 2024.
8. Jurisprudencia vigente y aplicable, sobre materia de Concursos Públicos para proveer cargos en municipalidades, de la Contraloría General de la República.
9. En general, todas las leyes, instructivos o resoluciones que rigen el proceso de Provisión de cargos en el Municipio.

2. CONOCIMIENTO DEL CONCURSO.

Por el sólo hecho de presentar los antecedentes en el concurso, se entenderá que el concursante ha estudiado todos los antecedentes, su concordancia y conocimiento de las condiciones en que se prestarán los servicios. Ello significa:

1. El conocimiento y aceptación de la documentación, de las obligaciones y de las condiciones fijadas en las presentes Bases que rigen el concurso.
2. La aceptación del derecho de la Municipalidad a solicitar información adicional, verificar la suministrada o requerir nueva documentación.

TITULO II
DE LOS PARTICIPANTES

PARTICIPANTES

Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases y al establecido en el artículo 8° número 3 para el ingreso a las plantas de Jefaturas y Artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Lo anterior, relacionado con el Reglamento N°2 de Planta Municipalidad de Natales, en su **ARTÍCULO 3°**, que fija la planta de personal de la Municipalidad de Natales que especifica los cargos, grados y números de cargos de la Planta de la Municipalidad de Natales. y Artículo 10° de la Ley N°18.883."

TITULO III REQUISITOS

REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que indica que, para ingresar, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

a. Ser ciudadano(a).
b. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándolo con el certificado original.
c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo, (Este requisito será acreditado con el postulante seleccionado);
d. Poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley. (En caso de presentar títulos extranjeros deben venir validados en Chile por los organismos correspondientes).
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 (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.
f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

El requisito señalado en las letras **a)**, se debe acreditar con la fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados

El requisito señalado en la letra **b)**, se debe acreditar mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra **c)**, deberá ser acreditado, sólo por el postulante seleccionado, mediante certificado de Salud correspondiente, en forma posterior a la resolución del concurso.

El requisito establecido en la letra **d)** se acreditará mediante copia de los certificados de títulos, (los autentificados, se exigirán sólo al postulante seleccionado).

La Municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra **f)** a través de consulta al servicio de Registro Civil e Identificación quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La cédula nacional de identidad vigente acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

Todos los documentos en original, con excepción de la cédula de identidad, serán acompañados en el Decreto de Nombramiento y quedarán archivados bajo custodia de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los Artículos 54, 55 bis y 56 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Los postulantes que desempeñen cargos en la Municipalidad de Natales, ya sean funcionarios de Planta, Contrata Anual , que deseen postular a algún cargo de los que se están llamando a concurso, pueden hacer su postulación con fotocopia de documento requeridos y adjuntando copia del Decreto Alcaldicio que lo avala, por la razón que ellos ya han presentado todos sus antecedentes en original correspondiente al Ingreso a la Municipalidad según Art.10 de la Ley 18.883 y han sido registrados en Contraloría Regional de Magallanes, por medio del SIAPER.

TITULO IV
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR

3. POSTULACIONES

3.1. Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación en sobre cerrado:

1. Currículum Vitae.
2. Fotocopia de Cédula de Identidad, por ambos lados.
3. Ficha de Postulación (según formatos adjuntos).
4. Copia simple de Certificados de estudios según el cargo a postular y certificados de cursos, de Capacitaciones, etc.
5. Certificado de Situación Militar al día, vigente (si procede).
6. Certificado u otro documento que acredite experiencia laboral (sector público o privado), emitido por Jefe de Servicio (o Empresa), Director (Jefe) de Área de Recursos Humanos o de Personal, donde se señale la fecha de inicio y/o término de las funciones.
7. Los postulantes con discapacidad, deberán adjuntar el certificado de discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. Además, deberá agregar en el correspondiente apartado de currículum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

3.2 Los antecedentes deben ser entregados en **OFICINA DE PARTES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NATALES, UBICADA EN CALLE BORIES N° 398, 1° PISO, EN HORARIO DE LUNES A JUEVES DE 08:00 A 17:00 HRS. Y VIERNES DE 08:00 A 16:00 HRS.** (salvo fecha y hora de cierre de concurso indicado en el cronograma del concurso), en **SOBRE CERRADO** caratulado en su adverso **"CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE JEFATURA** GENÉRICO GRADO 12° E.S.M. para desempeñarse inicialmente en la Dirección de Desarrollo Comunitario, DEPARTAMENTO COMUNITARIO (Jefe de Organizaciones Comunitarias), **EN LA PLANTA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NATALES, Código 02/2026", en el cual se indicará el NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE y el CÓDIGO Y NOMBRE DEL CARGO ESPECÍFICO A POSTULAR.**

TODOS LOS ANTECEDENTES DEBERÁN PRESENTARSE DEBIDAMENTE FOLIADOS EN CADA UNA DE SUS HOJAS.

La **OFICINA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DE NATALES**, entregará un comprobante de respalco de la recepción del mencionado **SOBRE CERRADO**, indicando día y hora de la recepción.

AQUELLAS POSTULACIONES QUE NO INCLUYAN LOS DOCUMENTOS DEL NÚMERO IV APARTADO 3.1, NO SERÁN CONSIDERADAS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR, QUEDANDO AUTOMÁTICAMENTE FUERA DEL PROCESO.

NO SE ACEPTARÁN postulaciones por vía correo electrónico u otros canales distintos al indicado.

TITULO V

CRONOGRAMA DEL PROCESO

4. PUBLICACIÓN DEL LLAMADO A CONCURSO.

4.1. El llamado a Concurso se publicará en un diario de mayor circulación regional y en el sitio web www.portal.muninatales.cl.

4.2. Dictación del Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Generales "CONCURSO PÚBLICO PARA **PARA PROVEER CARGOS DE JEFATURA GENÉRICO GRADO 12° E.S.M.** para **desempeñarse inicialmente** en la **Dirección de Desarrollo Comunitario, DEPARTAMENTO COMUNITARIO (Jefe de Organizaciones Comunitarias), DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NATALES:30 DE ENERO 2026.**

4.3. Comunicación a las Municipalidades de la Región de Magallanes y Antártica Chilena (Artículo 17 de Ley N°18.883), a partir del día hábil siguiente a la dictación del decreto. Por una sola vez, se remitirá oficio informativo a las Municipalidades de la Región de Magallanes y de La Antártica Chilena, informando el llamado Concurso Público. **(DEL 02 DE FEBRERO 2026 AL 12 DE FEBRERO DE 2026)**

4.4. Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encuentran disponibles en la página web de la Municipalidad de Natales, www.portal.muninatales.cl, a contar **(DEL 02 DE FEBRERO 2026 AL 12 DE FEBRERO DE 2026),** entendiéndose de esta forma, conocidas por todos los postulantes.

4.5. PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: del **(02 DE FEBRERO AL 12 DE FEBRERO DE 2026**), en horario de atención de público: de lunes a jueves de 08:00 a 17:00 hrs. y viernes de 08:00 a 16:00 hrs.; a excepción del día JUEVES 12 DE FEBRERO de 2026 en que se recepcionarán los antecedentes sólo hasta las 12:00 horas.

4.6. **REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS GENERALES Y ADMISIBILIDAD:** los **documentos y antecedentes** serán **REVISADOS y EVALUADOS**, a contar del **12 al 13 de febrero de 2026.**

4.7. **COMITÉ COMUNICA A LOS POSTULANTES ADMISIBLES** VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO ELECTRÓNICO, LUGAR Y HORA **DE ENTREVISTA:** (**13 DE FEBRERO DE 2026).**

4.8. **PERIODO DE ENTREVISTAS: Entrevista Personal Técnica. (16 al 19 DE FEBRERO DE 2026) Entrevista Psicolaboral** a postulantes preseleccionados **23 AL 27 DE FEBRERO DE 2026,** serán convocados a través de correo electrónico y/o citación vía telefónica.

4.9. **EVALUACIÓN MEJORES CANDIDATOS: 02 y 03 de MARZO de 2026.**

4.10. Comité de Selección propone a la Alcaldesa la respectiva terna (s) de los candidatos con mejores puntajes (art 19 inciso 4 ley 18.883) **04 de MARZO de 2026.**

4.11. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO por parte de la Alcaldesa (Según lo establecido en Art 20 Ley 18.883) A CONTAR DEL 05 de MARZO de 2026.

4.12. **NOTIFICACIÓN AL POSTULANTE SELECCIONADO** (art 20 ley 18.883) al día hábil siguiente a la **resolución de la Alcaldesa.**

4.13. Fecha de ASUNCIÓN **DEL CARGO** (artículo 21 ley 18.883): DURANTE EL MES MARZO **DE 2026.**

La Ilustre Municipalidad de Natales, **NO ENTREGARÁ INFORMACIÓN HASTA EL TÉRMINO DEL PROCESO DEL CONCURSO PÚBLICO**, la que será oficializada, mediante carta certificada a los postulantes y notificaciones a correo electrónico.

El proceso de selección consta de etapas de **REVISIÓN DE ANTECEDENTES, ENTREVISTA CON EL COMITÉ DE SELECCIÓN y ENTREVISTA CON FINES DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL**, para evaluar las competencias del postulante.

El **COMITÉ DE SELECCIÓN** estará integrado de conformidad al artículo 19 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

TITULO VI
DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO

COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal estará conformado por el Director (a) de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, y los **TRES FUNCIONARIOS DE MAYOR JERARQUÍA** de la Planta de Personal de la Municipalidad de Natales (en conformidad a lo que establece la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales).

Este Comité se encargará de **EFECTUAR EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO, RECIBIR LOS ANTECEDENTES, SELECCIONAR A LOS CONCURSANTES PARA LAS ENTREVISTAS** y **CONFECCIONAR LA TERNA** a proponer a la Sra. Alcaldesa, **EN BASE A LOS PUNTAJES OBTENIDOS** en la Evaluación para el cargo, aplicando los Factores de Evaluación definidos en las respectivas Bases.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá **LEVANTAR ACTA DE CADA UNA DE SUS SESIONES**, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos.

TITULO VII
DE LA EVALUACIÓN
DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

El proceso de evaluación y selección de los concursantes, se efectuará por el Comité de Selección del Concurso, proceso que considerará:

REVISIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

El Comité realizará el proceso de revisión y cumplimiento de requisitos generales (artículo 10 EAFM) y específicos (de acuerdo a lo que estipula el artículo 8 Número 3 de la Ley 18.883 EAFM).

ADMISIBILIDAD DEL (LA) POSTULANTE:

Según lo establecido en los artículos **8 N°3 y 10 de la Ley 18.883** EAFM.

Condición de Admisibilidad	Cumple Condición	No cumple condición	Es admisible (Si-No)
Planta de Jefaturas. Poseer Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. Artículo 8° numerales 3 y 4 de la Ley N°18.883.			
Presenta **toda la documentación vigente exigida** en las Bases del presente Concurso en el Título IV apartado 3.1 de las presentes Bases según Artículo 10° de la Ley N°18.883			

Sólo los postulantes que cumplan **CON TODOS AQUELLOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LAS BASES Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE**, pasarán a la siguiente etapa.

Esta revisión no tendrá asociado puntaje y constituye **PRERREQUISITO DE ADMISIBILIDAD** y el cumplir con estos antecedentes permitirá continuar en el proceso del concurso (excluyente).

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES PRESENTADOS.

Se evaluarán los antecedentes de estudios y conocimientos, experiencia laboral de todos los postulantes admisibles, los cuales tienen asociados puntajes para pasar a la etapa siguiente del concurso.

ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA

Consiste en la evaluación por parte del Comité de Selección, de los candidatos que han superado las dos primeras etapas del concurso. Para ello, se utilizarán diversas técnicas con el objeto de conocer los conocimientos técnicos de los postulantes y determinar si los candidatos están suficientemente aptos para el cargo al que se postula.

En esta etapa el postulante deberá responder a preguntas que le formule el Comité, todas relacionadas con el cargo concursado, datos curriculares, experiencia, capacitación y preguntas de conocimiento general.

A requerimiento de postulantes que tengan residencia fuera de la ciudad o región y/o por razones fundadas, las entrevistas podrán ser efectuadas a través de videollamada, previa solicitud del interesado.

ENTREVISTA PSICOLABORAL

Consiste en la evaluación por parte de un profesional del área, de los candidatos que han superado las dos primeras etapas del concurso. Para ello, se utilizarán diversas técnicas con el objeto de conocer rasgos de los postulantes y determinar si los candidatos están suficientemente aptos para el cargo al que se postula.

En esta etapa el postulante deberá responder a preguntas que le formule el profesional Psicólogo Laboral.

EVALUACIÓN

PAUTAS DE EVALUACIÓN

Los factores de selección serán los siguientes:

1. **ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN** Se acreditará mediante copias simples del/los certificados (s).
2. **EXPERIENCIA LABORAL.** Se acreditará por certificado emitido por el Jefe de Servicio o Empresa, Director de Recursos Humanos, o Encargado de Recursos Humanos, se debe indicar con claridad la fecha de ingreso y término.
3. **ENTREVISTA PERSONAL.** Según el puntaje de la entrevista aplicada por el Comité Técnico.
4. **ENTREVISTA PSICOLABORAL.** Según el puntaje de la entrevista aplicada por un profesional externo del área Psicolaboral

Para este cargo de **JEFATURA**, se aplicará, la siguiente **PAUTA DE EVALUACIÓN**:

FACTOR DE SELECCIÓN	PUNTAJE PONDERADO
Estudios y cursos de **formación educacional y de Capacitación**.	20%
Experiencia Laboral	30%
Condiciones Personales Entrevista Técnica	30%
Condiciones Personales Entrevista Psicolaboral	20%

Cada Factor de Selección se desglosa de la siguiente manera:

1. **ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN: (20%) con** máximo de **100 puntos**

   Se debe completar el formulario de acuerdo a lo señalado en **Anexo 6.**
   Cada uno de los parámetros siguientes a evaluar (Estudios y Capacitación), serán ponderados con un máximo de 100 puntos, cada uno de los cuales equivaldrá a un 50% de los puntos totales.

   En términos de puntajes, se priorizará la formación profesional y técnica, así como la capacitación/especialización en áreas o materias relacionadas con la destinación inicial del cargo al cual se postula

A) ESTUDIOS (Ver anexo 6)**:** Con un máximo de 100 puntos

DESCRIPCIÓN	PUNTOS
Posee **Título profesional universitario o título profesional** de una carrera de, a lo menos, **ocho semestres de duración**, según perfil ocupacional **deseable** de las **áreas o materias de destinación inicial del cargo al cual se postula.**	100
Posee **Título profesional universitario o título profesional** de una carrera de, a lo menos, **ocho semestres de duración**, de otras Profesiones **distintas del perfil ocupacional deseable de las áreas o materias de destinación inicial del cargo al cual se postula.**	80
Posee **Título técnico de nivel superior** otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, según perfil ocupacional **deseable** en el área que la municipalidad lo requiera de las **áreas o materias de destinación inicial del cargo al cual se postula.**	60
Posee título **técnico de nivel medio**, según perfil ocupacional **deseable de las áreas o materias de destinación inicial del cargo al cual se postula**, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.	40
Posee **Título técnico de nivel superior** o medio otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, **distintas del perfil ocupacional deseable de las áreas o materias de destinación inicial del cargo al cual se postula.**	20
Haber **aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional** impartida por una institución del Estado o reconocida por éste.	10

En relación a lo que se entenderá por las **áreas o materias de destinación del cargo al cual se postula,** se tomó como referencia lo señalado en el **Catálogo Actualizado y Vigente de Perfiles Ocupacionales Sector Municipal**, elaborado por SUBDERE, como se detalla en Anexo 6:

**Link de catálogo de perfiles ocupacionales subsector municipal (ver página 54) : https://academia.subdere.gov.cl/wp-content/uploads/2020/07/proyecto_actualizacion_y_levantamiento_de_perfiles_ocupacionales_sub_sector_municipal2017.pdf

Aquellos postulantes cue no adjunten ningún certificado que acredite el nivel educacional exigido po· el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley 18.883), **quedarán como inadmisibles**, y no serán evaluados.

B) CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN Puntaje Máximo 100 puntos

En materia de Capacitación, se refiere a temáticas y contenidos generales del área municipal contendidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley de Compras Públicas, Ley de Transparencia, Ley de Probidad Administrativa, además de otras normativas específicas área social comunitaria, tales como: Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, Ley 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizacior es Comunitarias, Ley 20.379 de 2009, sobre Sistema Intersectorial de Protección Social y Subsistema de Protección Integral a la Infancia, entre otras.

También se considerará la formación en diplomados, postítulos, cursos o capacitaciones referidas a materias específicas de áreas de destinación inicial (DIDECO, Organizaciones Comunitarias). La evaluación de los documentos presentados en este Ítem por parte del postulante, se realizará teniendo presente las siguientes orientaciones:

✔ Los puntajes por capacitación serán acumulables en orden descendente hasta máximo 100

CAPACITACIÓN	PUNTAJE
Posee **Diplomado o Postítulo** área **municipal o pública** en materias **relacionadas** con la función del cargo de destinación inicial al que se postula, **25 puntos por cada uno con tope de 4.**	100
Posee **Cursos** área **municipal o pública** en materias **relacionadas** con la función del cargo de destinación inicial al que se postula, **20 puntos por cada uno con tope de 4.**	80
Posee **Capacitaciones/Perfeccionamiento** área **municipal o pública** en materias **relacionadas** con la función del cargo de destinación inicial al que se postula, **20 puntos por cada uno con tope de 3.**	60
Posee **Diplomado o Postítulo** área **municipal o pública** en materias **no relacionadas** con la función del cargo de destinación inicial al que se postula, **25 puntos por cada uno con tope de 2.**	50
Posee **Cursos** área **mun cipal o pública** en materias **no relacionadas** con la función del cargo de destinación inicial al que se postula, **20 puntos por cada uno con tope de 2.**	40
Posee **Capacitaciones/Perfeccionamiento** área municipal **o pública** en materias **no relacionadas** a las del cargo de destinación inicial al que postula, **10 puntos por cada uno con tope de 3.**	30
Posee **Capacitaciones/Perfeccionamiento** área privada o general en materias **relacionadas** a las del cargo de destinación inicial a que postula, **5 puntos con tope de 4**	20

Posee **Capacitaciones/Perfeccionamiento** área privada o general en materias **no relacionadas** a las del cargo de destinación inicial a que postula, **5 puntos con tope de 2.**	10
No posee o no acredita **Capacitaciones/Perfeccionamiento**	0

****Puntajes acumulables en orden descendente con tope de 100.**

En cuanto al aspecto de **capacitación y especialización**, se evaluará utilizando criterio de categorización de la oferta que presenta la Academia de Capacitación para Funcionarios de la SUBDERE, que en general coincide con oferta de Universidades chilenas. De esta manera, para asignar Puntajes se considerará:

- ✔ **Diplomados o Postítulos**: Deben acreditar una malla curricular de un mínimo de 100 hrs., pedagógicas,
- ✔ **Cursos**: se consideran con un mínimo de 20 hrs., pedagógicas.
- ✔ **Capacitaciones o Perfeccionamiento**. Se considerarán con una duración mínima de cuatro horas pedagógicas.

➢ **IMPORTANTE CONSIDERAR** que, aquellos certificados o constancias de **capacitación y especialización** (postítulos, diplomados, cursos, capacitaciones) **que no indiquen claramente** en su denominación y/o contenido la pertinencia respecto de lo requerido en las bases, y que no indiquen la cantidad de horas de duración de la capacitación según corresponda, **NO** serán considerados en la evaluación de antecedentes.

2. EXPERIENCIA LABORAL: (30%) Puntaje Máximo 100 puntos

Para efectos de evaluar este factor se considerará la experiencia la cual será acreditada mediante certificado emitido por el Jefe de Servicio o Empresa, Director de Recursos Humanos, Encargado de Recursos Humanos. Se debe indicar con claridad la **fecha de ingreso y término**.

CARGO ROL	TIEMPO DESEMPEÑO	PUNTAJE
Jefe/a de Departamento de Organizaciones comunitarias, similar o superior, en Municipalidades o Servicios Públicos (Titular).	Más de 10 años	**100**
	6 -10 años	80
	3 – 5 años	60
	0 – 2 años	40
Otros cargos (no jefatura) en Unidad de Organizaciones comunitarias o similar en Municipalidades o Servicios Públicos	Más de 10 años	**80**
	6 -10 años	60
	3 – 5 años	40
	0 – 2 años	20
Desempeño en otras funciones en ámbito municipal o público	Más de 10 años	**60**
	6 -10 años	40
	3 – 5 años	20
	0 – 2 años	10
Desempeño en sector privado	Más de 10 años	**40**
	6 -10 años	30
	3 – 5 años	15
	0 – 2 años	5

*** Acumulables hasta un máximo de 100 puntos**
**** Sólo será asignado puntaje para el ámbito de experiencia, los Certificados válidos presentados donde se señale expresamente el inicio y término de desempeño de las funciones.**

El postulante deberá detallar la experiencia de acuerdo a lo señalado en **Anexo 5,** puntualizando las funciones y fechas efectivas de **inicio y término** donde se desempeñó, acreditándolo con los documentos señalados en las bases (extendido por Jefe de Servicio (o Empresa), Director (Jefe / Encargado) de Área de Recursos Humanos o de Personal).

3. ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA: (30 %)

3.1. La Entrevista personal técnica contempla temáticas específicas con el objetivo de identificar el nivel de **conocimientos** que posee el postulante de la organización y legislación aplicable a la función a desempeñar. Por otra parte, se evaluarán la motivación, capacidad analítica, competencias personales, y liderazgo; desde un enfoque centrado en la relevancia del trabajo en equipo, encuadre normativo, orientación a la eficiencia en el trabajo, entre otras.

3.2 SUBFACTORES DE EVALUACIÓN

Subfactor a evaluar
Conocimientos Normativa aplicable
Motivación
Capacidad Analítica
Competencias Personales
Liderazgo

Este Factor, será evaluado por el Comité de Selección, quienes calificarán al postulante de acuerdo a la siguiente tabla:

Ámbito	Subfactor a evaluar	Óptimo	Aceptable	Deficiente	Puntaje obtenido
Conocimiento Normativa Aplicable	Conocimiento sobre el funcionamiento Municipal (**general**) y normativa aplicable: Transparencia, Probidad administrativa, Estatuto Administrativo Municipal, Ley Karin, etc.	15	10	5	

	Conocimiento Normativo General Sobre temáticas asociadas al **área social comunitaria:** Asociaciones, Participación Ciudadana, Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, Sistema Protección Social, etc.	15	10	5	
Habilidades personales	Motivación	15	10	5	
	Capacidad Analítica	15	10	5	
	Competencias Personales	20	10	5	
	Liderazgo	20	10	5	
	Totales	**100**	**60**	**30**	

4. <u>ENTREVISTA PSICOLABORAL</u>: (20 %)

Esta Entrevista Psicolaboral será efectuada por profesionales del área, externos a la Municipalidad de Natales, la que tendrá por objeto evaluar mediante entrevista, las aptitudes y rasgos de los postulantes de acuerdo a criterios psicológicos y perfil definido para el cargo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. **Habilidades técnicas:** Capacidad del candidato para realizar las tareas específicas del cargo para el que se está evaluando. Durante la entrevista psicolaboral, el entrevistador puede hacer preguntas específicas sobre habilidades técnicas y pedir al candidato que describa cómo aborda situaciones en las que se requieren estas habilidades.
2. **Habilidades sociales**: Estas habilidades pueden incluir la capacidad, trabajo en equipo, la empatía y la capacidad de resolver conflictos. Durante la entrevista, el entrevistador puede hacer preguntas específicas sobre situaciones sociales en contexto laboral y pedir al candidato que describa cómo maneja estas situaciones.
3. **Adaptabilidad**: La adaptabilidad se refiere a la capacidad del candidato para enfrentar situaciones nuevas y cambiantes en el entorno laboral. Durante la entrevista, el entrevistador puede hacer preguntas específicas sobre cómo el candidato se adaptó a situaciones anteriores en el trabajo y cómo abordar situaciones nuevas y cambiantes.
4. **Motivación**: se refiere a la motivación intrínseca del candidato para desempeñarse en el trabajo. Durante la entrevista, el entrevistador puede hacer preguntas específicas sobre lo que motiva al candidato y cómo el trabajo se relaciona con sus metas y proyectos personales.

5. **Actitud**: Se refiere a a forma en que el candidato se relaciona con el trabajo y los demás en el entorno laboral. Durante la entrevista, el entrevistador puede hacer preguntas específicas sobre la actitud del candidato hacia el trabajo en términos de eficiencia y eficacia, la relación con sus compañeros, jefaturas, autoridades locales y el entorno laboral en general.

Este Factor, será evaluado por el Profesional encargado de la entrevista psicolaboral, y posteriormente, de acuerdo al informe emitido por el mismo, el Comité de Selección traducirá a puntaje tal evaluación de acuerdo al siguiente cuadro:

APRECIACIÓN	PUNTAJE
Plenamente recomendable	100 puntos
Recomendable	75 puntos
Recomendable con observaciones	25 puntos
No recomendable *	0 puntos

* Puntaje **0 PUNTOS "NO RECOMENDABLE"** implica quedar fuera del concurso ya que indica **que no es idóneo o apto para el cargo**

Este instrumento de carácter reservado, realizado por un profesional competente para esta evaluación, quien entregará sólo las apreciaciones al comité evaluador del concurso público.

Los candidatos que obtengan **LOS MEJORES 5 PUNTAJES** en la evaluación de antecedentes de **ESTUDIOS, CAPACITACIÓN, EXPERIENCIA LABORAL Y ENTREVISTA PERSONAL**, podrán acceder a la siguiente etapa del proceso de selección: la **ENTREVISTA PSICOLABORAL**.

La **EVALUACIÓN FINAL** de cada postulante será la suma del **puntaje total ponderado** resultado de la evaluación de antecedentes presentados y de las entrevistas técnica y psicolaboral (siempre y cuando en la entrevista psicolaboral no obtenga puntaje 0 porque ello implica quedar fuera del concurso).

PUNTAJE FINAL DEL POSTULANTE: (P.F.)

P.F. = Puntaje Estudios y Capacitación + Puntaje Experiencia Laboral + Puntaje Entrevista Personal + Puntaje Entrevista Psicolaboral

Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje final, el Comité deberá levantar un acta donde se señalen los **POSTULANTES IDÓNEOS Y CON LOS MÁS ALTOS PUNTAJES**, en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Con el resultado del concurso el Comité de Selección propondrá a la alcaldesa los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un **MÁXIMO DE TRES (3)**, para el cargo a proveer. 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 FINAL MÍNIMO (PFM) definido** para la etapa final del concurso.

PFM Concurso Cargo Estamento **Jefatura Grado 12° E.M.S.: 50 puntos**

Si ninguno de los postulantes alcanza el **PUNTAJE FINAL MÍNIMO (PFM) DE 50 PUNTOS**, para avanzar a la etapa final del concurso, el Comité de Evaluación realizará una prueba de conocimiento técnico acorde al perfil del cargo, la que se informará oportunamente en cuanto a fecha y hora. En caso de que ninguno de los postulantes apruebe este examen técnico, se declarará totalmente desierto el concurso.

La Alcaldesa seleccionará a aquel postulante que estime conveniente para los intereses del Municipio, en conformidad a lo establecido en el **ARTÍCULO 20** de la Ley 18.883.

Una vez que la Sra. Alcaldesa seleccione una de las personas propuestas para ocupar el cargo, será notificado personalmente o por carta certificada al interesado, en el domicilio registrado en la postulación, la que se entenderá notificada al tercer día después del despacho.

El postulante seleccionado debe manifestar la aceptación formal del cargo y acompañar, en original o en copia autentificada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingresos señalados en el **ARTÍCULO 11°**, de la Ley N° 18.883, que no hubiesen sido enviados en original, dentro del plazo que se le indique en la notificación.

De no presentarse la aceptación del cargo se nombrará al siguiente seleccionado y así sucesivamente si procediere.

En el caso de que el postulante presente alguna discapacidad que le impida o dificulte la utilización de los elementos de evaluación en el proceso de selección, agradeceremos informar en la ficha de postulación, para adaptar el proceso del concurso a sus requerimientos.

En relación con el **CONTENIDO DE LAS PRESENTES BASES** y las **FECHAS DEL CRONOGRAMA** del proceso de selección **PODRÁN SER MODIFICADAS FUNDADAMENTE**, a través de **DECRETO ALCALDICIO DE MODIFICACIÓN DE BASES,** y posteriormente comunicadas a cada uno de los postulantes través de

correo electrónico, sin perjuicio de su publicación por medio página web del municipio (https://portal.muninatales.cl/).

El plazo para efectuar reclamos será el establecido en el **ART. 156** del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley 18.883 y **ART. 5° INCISO SEGUNDO** de la **RESOLUCIÓN EXENTA N° 992** de fecha **02 DE MAYO DE 2023** de la Contraloría General de la República.

Cualquier materia no contemplada en las presentes bases, relacionada con el presente concurso, será resuelta por el Comité de Selección e informado oportunamente a los interesados y/o dejarlo consignado en Acta respectiva.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Contacto del Proceso	Directora de Recursos Humanos
Mail de Responsable	concursos2026@muninatales.cl
Sitio Web para descargar bases y formularios	http://portal.muninatales.cl
Teléfono Contacto	(+56 612) 209564

Durante este proceso de Concursos Públicos se utilizarán los siguientes formatos indicados como Anexos:

ANEXO Nº 1

CARTA DE PRESENTACIÓN

PUERTO NATALES, _____DE _____2026

SEÑORA
ALCALDESA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NATALES

Me permito enviar a usted, antecedentes de postulación para proveer cargo vacante: **Indicar cargo y código al que se postula**, de la Planta de la Ilustre Municipalidad de Natales, en la Región de Magallanes y Antártica Chilena.

Adjunto al presente remito a Ud. **Currículum Vitae y documentación que acreditan mi idoneidad para el cargo** al que postulo, declarando por este acto que **la información contenida en ellos ella es fidedigna y auténtica.**

Saluda atentamente a Ud.,

NOMBRE: _____

RUT: _____

FIRMA: _____

ANEXO Nº 2
FICHA DE POSTULACIÓN

Cargo y código al que postula:

Datos Personales:

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono Fijo	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	

Documentación (Marque con X la documentación que adjunta):

	SI	NO
-Carta Postulación		
-Ficha de Postulación		
-Currículum Vitae		
-Copia Certificado de Título Profesional o Técnico		
-Certificado de Situación Militar al día (en caso que proceda)		
-Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados		
-Declaración Jurada Simple		
-Certificados o copias que acreditan formación y capacitación		
-Certificados o antecedentes que acreditan la Experiencia Laboral		

La presente postulación **implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso Público**, a las cuales me someto y manifiesto mi disponibilidad para desempeñarme en el cargo al que postulo.

_____

FIRMA POSTULANTE

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, RUT Nº _____, postulante al cargo de **Indicar cargo y código al que se postula**, para desempeñarme en la Ilustre Municipalidad de Natales, declaro bajo fe:

No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones; no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito establecido en el Artículo 10º de la Ley 18.883, ni encontrarme afecto a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el Artículo 56º de la Ley 19.653 y Artículo 54 de la Ley 18.575.

_____

FIRMA

_____

RUT

PUERTO NATALES, ____de _____del 2026.

ANEXO Nº 4

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES / ACTOS	FECHAS
Decreto que aprueba Bases Generales llamado a Concurso Público proveer cargo Jefatura Grado 12° :Código 02/2026	**30 DE ENERO DE 2026**
Comunicación a Municipa idades de la Región de Magallanes y Antártica Chilena (Artículo 17° Ley N°18.883)	**02 DE FEBRERO 2026 AL 12 DE FEBRERO DE 2026**
Publicación Diario circulación Región Magallanes y Antártica chilena y página web municipal www.muninatales.cl (Artículo 18° Ley N°18.883)	**02 DE FEBRERO 2026 AL 12 DE FEBRERO DE 2026**
Presentación de antecedentes de postulación en oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Natales, ubicada en calle Bories N°398, Jueves entre las 8:00 y 17:00 Viernes entre las 8:00 y 16:00 a excepción del día JUEVES 12 DE FEBRERO de 2026 en que se recepcionarán los antecedentes sólo hasta las 12:00 horas.	**02 DE FEBRERO 2026 AL 12 DE FEBRERO DE 2026**
Comité de Selección efectúa revisión de cumplimiento. Antecedentes formales sclicitados	**12 AL 13 DE FEBRERO 2026**
Comité comunica a los preseleccionados vía telefónica o por correo electrónico, lugar y hora de entrevista	**13 DE FEBRERO DE 2026**
Entrevistas personales a postulantes preseleccionados, entre las 9:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas	**(16 al 19 DE FEBRERO DE 2026)**
Entrevistas psicolaboral online a postulantes preseleccionados.	**23 AL 27 DE FEBRERO DE 2026**
Evaluación de los mejores candidatos	**02 Y 03 de MARZO de 2026**
Comité de Selección propone a Sra. Alcaldesa, terna de Candidatos con mejores puntajes (Artículo 19° Ley N°18.883, inciso 4°)	**04 de MARZO de 2026**
Resolución del Concurso por parte de la Sra. Alcaldesa (Artículo 20° Ley N°18.883)	**A CONTAR DEL 05 DE MARZO DE 2026**
Notificación al postulante seleccionado (Artículo 20° Ley N°18.883)	**ART 20 LEY 18883**
Aceptación del cargo	**ART 20 LEY 18883**
Asunción estimada del cargo (21° Ley N°18.883)	**MARZO 2026**

Ilustre Municipalidad de Natales
Ciudad para Todos

ANEXO N° 5

ANTECEDENTES EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE POSTULANTE	
RUT	
CONCURSO CARGO	

EMPLEADOR (Institución / Empresa)	**Cargo / Función**	**Desde / Hasta**	**Puntaje Comité**

CONSIDERACIONES:

- Se deben presentar experiencias en orden cronológico.
- Se deben acompañar **Certificados que acrediten dicha experiencia**, ordenados en conformidad a secuencia del listado de la tabla.
- Los postulantes **deberán acreditar experiencia mediante documento** que certifique **Cargo o Función** desempeñada, la **calidad jurídica** (Planta, Contrata, Suplencia, Subrogancia), la Fecha de **Ingreso y de Egreso** o término del desempeño. Documento que debe ser extendido por el **Jefe de Servicio (o Empresa), Director (Jefe) de Área de Recursos Humanos o de Personal**.
- El **Certificado** puede ser en Original, o fotocopia simple.
- De ser necesario, puede agregar más filas manteniendo formato.

ANEXO N° 6

ANTECEDENTES DE ESTUDIOS CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

1. ESTUDIOS SEGÚN ARTICULO 8 NUMERO 3 LEY 18883 POSTULACIÓN A PLANTA DE JEFATURA.

N°	Institución	Identificación del título profesional universitario o título profesional o técnico de nivel u otros estudios según Artículo 8 número 3 y 4 Ley 18.883 según código del cargo al que se postula	Año	Puntaje Comité

2. DIPLOMADOS/CURSOS

N°	Institución	Identificación Programa	Año	Puntaje Comité

3. OTRAS CAPACITACIONES O PERFECCIONAMIENTO.

N°	Institución	Identificación Programa	Año	Puntaje Comité

CONSIDERACIONES:

- Se deben acompañar Certificados que acrediten dichos estudios y capacitación, ordenados en conformidad a secuencia del listado de la tabla. En original, o fotocopia simple.
- Cuando se presente certificados en distintos niveles de estudio se otorgará puntaje al nivel más alto que esté debidamente acreditado.
- En términos de puntajes, se priorizará a la formación profesional y técnica, así como la capacitación/especialización en áreas o materias relacionadas con la destinación inicial del cargo y perfil al cual se postula.
- Se adjunta a continuación, tablas de **perfil ocupacional deseable**, basado en el catálogo elaborado por la SUBDERE para estos efectos, orientado a función de destinación inicial del cargo.

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
ENCARGADO(A) DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y SOCIALES	Desarrollar programas referidos a las organizaciones comunitarias y sociales, aplicando normativa vigente.	ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y SOCIALES EN EL ACCESO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Orientar a las organizaciones comunitarias y sociales en el acceso a beneficios y proyectos, según normativa vigente.
			Coordinar el apoyo de recursos municipales y extra municipales a organizaciones comunitarias y sociales, según normativa vigente.
			Asesorar la rendición de cuentas de las organizaciones comunitarias y sociales, según normativa vigente.
			Responder consultas directas relativas al desarrollo de las etapas de proyectos comunitarios, según normativa vigente.
		FOMENTAR EL FUNCIONAMIENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y SOCIALES, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Mantener actualizado el registro de organizaciones comunitarias y sociales existentes en la comunidad, según normativa vigente.
			Fomentar participación de dirigentes sociales en consejos de sociedad civil, política, seguridad, y participación ciudadana según normativa vigente.
			Gestionar la capacitación de los integrantes de las organizaciones comunitarias y sociales, según normativa vigente.
		FOMENTAR LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE ETNIAS PRESENTES EN EL TERRITORIO, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Fortalecer la formación y funcionamiento de organizaciones sociales enfocado en etnias presentes en el territorio, según normativa vigente.
			Asesorar la formación de organizaciones de etnias presentes en el territorio, según normativa vigente.
			Gestionar capacitaciones en materias de beneficios sociales y proyectos acorde a las etnias presentes en el territorio, según normativa vigente.
		FOMENTAR LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LOS INMIGRANTES PRESENTES EN EL TERRITORIO, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Fortalecer la formación y funcionamiento de organizaciones sociales enfocado en poblaciones inmigrantes presentes en el territorio, según normativa vigente.
			Asesorar la formación de organizaciones de población inmigrante presentes en el territorio, según normativa vigente.
			Gestionar capacitaciones en materias de beneficios sociales y proyectos acorde a las poblaciones inmigrantes presentes en el territorio, según normativa vigente.

54 | Comisión Sistema Nacional Certificación de Competencias Laborales

Código Cargo	Ejemplos de Áreas Profesionales o Técnicas deseables	Temáticas de formación o capacitación
02/2026 **Jefatura Destino inicial DIDECO** Funciones Jefatura de Organizaciones Comunitarias	Asistente Social Trabajador/a Social Sociólogo/a Psicólogo/a Antropólogo/a Psicopedagogo/a u otras carreras profesionales técnicas o estudios afines de las ciencias sociales.	• Normativa gubernamental y municipal. • Gestión municipal o pública • Institucionalidad atingente al área social • Políticas sociales nacionales y regionales. • Organizaciones sociales y comunitarias • Formulación de Proyectos • Fuentes de financiamiento para programas y proyectos sociales • Participación ciudadana • Planificación estratégica participativa • Instrumentos de planificación y ordenamiento territorial • Gestión de datos y estadísticas sociales

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, en la página web Municipal, sección transparencia activa y **ARCHÍVESE.**

KATHERINE BURGOS VEGA
SECRETARIA MUNICIPAL

ANA MAYORGA BAHAMONDE
ALCALDESA

HOP/MVP/MOF/KCT/kct.

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

1.- Dirección de Recursos Humanos: directora.rrhh@muninatales.cl
2.- Comité de Concurso: concursos2026@muninatales.cl
3.- Municipalidades de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.
4.- Página Web Municipa : informatica@muninatales.cl
5.- Administrador Municipal: administradormunicipal@muninatales.cl
6.- Dirección de Control: director.control@muninatales.cl
7.- Archivo Municipal: secretariamunicipal@muninatales.cl