

BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO PÚBLICO

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

1. OBJETO Y NORMATIVA APLICABLE

La Municipalidad de Doñihue llama a concurso público para proveer, en calidad de titular, los 27 cargos no directivos individualizados en el anexo 1. Se aplicarán requisitos legales mínimos, perfiles genéricos y una evaluación de antecedentes y entrevista personal. Este llamado no incluye la plaza profesional grado 12 cuyo requisito específico es el título de abogado habilitado para el ejercicio de la profesión.

La procedencia de la provisión se funda en el Decreto Alcaldicio SIAPER N.º 02613/2026, de 22 de septiembre de 2026, que aprueba el Informe N.º 01 de la Unidad de Personal de fecha 16 de septiembre de 2026, y en el escalafón actualizado mediante Decreto Alcaldicio SIAPER N.º 02603/2026, de 21 de septiembre de 2026.

Rigen la Ley N.º 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (en adelante, el Estatuto); la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N.º 19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos; y las leyes N.º 19.799, sobre documentos y firma electrónica, N.º 20.422, sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, N.º 20.285, sobre acceso a la información pública, y N.º 19.628, sobre protección de la vida privada.

Se aplican también el Reglamento Municipal N.º 1, de 18 de enero de 2019, publicado el 16 de febrero de 2019, que fija la planta municipal, y el Reglamento sobre Concursos Públicos de la Municipalidad de Doñihue, aprobado por Decreto Alcaldicio N.º 01678/2026, de 19 de agosto de 2026 (en adelante, el Reglamento de Concurso). Las referencias posteriores artículos sin otra identificación corresponden al Estatuto; para los demás cuerpos se conserva su identificación abreviada.

2. CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Los cargos son de planta, en calidad de titular, con los grados del anexo 1 y desempeño en la comuna de Doñihue. El artículo 62 del Estatuto establece una jornada ordinaria de 44 horas semanales, de lunes a viernes, sin exceder nueve horas diarias; esa será la jornada del concurso, sin perjuicio de las reglas legales aplicables al servicio. Las remuneraciones corresponden al grado y a las asignaciones legalmente procedentes.

Las funciones genéricas y los requisitos por planta se indican en el anexo 1. La asignación de tareas se realizará dentro de las competencias municipales y de las habilitaciones del funcionario. No se exigirán profesiones, especialidades, años de experiencia, cursos ni residencia comunal adicionales a los requisitos normativos del cargo.

3. COMITÉ DE SELECCIÓN

El artículo 19 del Estatuto regula la preparación y realización del concurso por el encargado de Personal y quienes integran la junta calificadora correspondiente, excluido el representante del personal. El artículo 32 del Estatuto regula la integración de esa junta según las jerarquías y antigüedades que indica. Por su parte, el artículo 11 del Reglamento de Concursos determina la integración del comité y reconoce al encargado de Personal derecho a voz y voto.

Conforme al Decreto Alcaldicio N.º 01681/2026, de 19 de agosto de 2026, y su posterior rectificación el comité está integrado por:

Integrante	Cargo
Leonardo Galaz Romero	Director (s) de Administración y Finanzas
Douglas Seguel Cisterna	Director de Obras Municipales
Juan Pablo Pinto Urquieta	Secretario Municipal
Fernando Araya Cerda	Director de Control

La supervisión técnica corresponde a Fernanda Araya Osorio y Fabián Omar Miranda Silva. Esa función no los incorpora como evaluadores ni les otorga voto adicional.

El artículo 12 del Reglamento de Concursos regula el quórum, los acuerdos, las incompatibilidades por parentesco y los reemplazos: el comité sesiona con mayoría absoluta de

sus integrantes y acuerda por mayoría simple de los presentes. Los impedimentos y sustituciones se documentarán antes de evaluar; la persona que se excuse será reemplazada conforme a esa norma.

El artículo 12 de la Ley N.º 19.880 establece el deber de abstención ante conflictos de interés. Cada integrante y asesor deberá informar oportunamente las causales que le afecten. El comité dejará constancia de las personas que intervienen, las decisiones y sus fundamentos.

4. REQUISITOS Y ACREDITACIÓN

El artículo 8 del Estatuto establece los requisitos de ingreso por planta; el artículo 10 exige ciudadanía, cumplimiento de la normativa de reclutamiento cuando proceda, salud compatible, escolaridad o título, y ausencia de los impedimentos de cese, inhabilitación o condena que allí se señalan. Los requisitos educacionales se detallan en el anexo 1.

En la letra e) del artículo 10 se aplica la regla de más de cinco años desde el cese y la excepción del artículo 120 del Estatuto, que permite al fiscal determinar que ese plazo no resulte exigible en el supuesto legal correspondiente. Para administrativos y auxiliares se aplica la excepción de la letra f) del artículo 10 respecto de simples delitos ajenos al Título V del Libro II del Código Penal.

Los artículos 54 y 55 de la Ley N.º 18.575 regulan las inhabilidades de ingreso y su acreditación mediante declaración jurada; su artículo 56 regula las incompatibilidades y actividades particulares. No podrán concurrir impedimentos legales para el ingreso y deberán resolverse las incompatibilidades antes de asumir.

El artículo 18 del Estatuto establece la publicidad del concurso y la acreditación para postular: los requisitos de las letras a), b) y d) del artículo 10 se comprueban mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos, dejando copia simple; los de las letras c), e) y f), mediante declaración jurada. Se utilizará para ello el anexo 3, sin exigencia general de autorización notarial.

El artículo 11 del Estatuto regula la acreditación para el nombramiento: certificación del Servicio de Salud para la salud compatible, declaración jurada simple respecto del cese y comprobación municipal ante el Registro Civil respecto de inhabilidades o condenas. Esta comprobación final

también se exige en el artículo 15 del Reglamento de Concursos, que regula la acreditación y las consecuencias de no acompañarla oportunamente.

El artículo 210 del Código Penal sanciona el perjurio o falso testimonio ante la autoridad en materia no contenciosa; los artículos 11 y 18 remiten a esa sanción respecto de las declaraciones de ingreso.

4.1. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y CERTIFICADOS VERIFICABLES

El artículo 3 de la Ley N.º 19.799 reconoce validez y equivalencia al soporte papel a los actos suscritos mediante firma electrónica, con las excepciones legales; sus artículos 4 y 5 regulan la firma avanzada para instrumentos públicos y su valor probatorio. Se admitirán certificados oficiales electrónicos que cumplan las formalidades aplicables, acompañados impresos cuando la postulación sea presencial y con su mecanismo de verificación disponible.

Un código QR, folio o enlace permite consultar el documento en la plataforma del emisor; no constituye por sí solo una firma electrónica ni reemplaza la autenticidad exigida. El comité conservará constancia de la comprobación. No se rechazará un certificado auténtico por carecer de QR: podrá verificarse mediante el original, firma electrónica, validación institucional u otro medio oficial idóneo. Los títulos extranjeros deberán contar con el reconocimiento o revalidación que corresponda.

5. PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

La postulación será gratuita. La recepción presencial se realizará en sobre cerrado dirigido al Comité de Selección, entregado en Oficina de Partes de la Municipalidad de Doñihue. El sobre identificará nombre, documento de identidad y códigos a los que se postula. Podrá entregarlo el interesado o un tercero. Se registrarán fecha, hora y folio y se entregará comprobante de recepción.

Lugar exacto de recepción: **Oficina de Partes, Av. Estación #344, comuna de Doñihue**, Horario de recepción de **Lunes a Jueves, mañana de 08:30 - 13:30 hrs, tarde 15:00 - 17:00 hrs y Viernes de 08:30 - 13:30 hrs**, No se recibirán postulaciones por el correo de consultas ni por correos personales de funcionarios.

Cada persona podrá postular a varios códigos mediante un solo expediente y deberá indicar su orden de preferencia en el anexo 2. Hasta el cierre podrá complementar o reemplazar

antecedentes, identificando el folio. La última ficha presentada oportunamente determinará los códigos y preferencias vigentes.

Documentos obligatorios: ficha del anexo 2; currículum vitae; copia cédula de identidad; respaldo oficial del nivel educacional, título y duración de carrera o semestres aprobados, según corresponda; certificado de situación militar, cuando proceda; y declaración jurada simple del anexo 3.

Para obtener puntaje se acompañarán certificados de cursos y documentos que acrediten experiencia. Los cursos deben identificar emisor, participante, materia y tiempo de realización. La experiencia se acreditará con certificados del empleador o mandante que indiquen funciones y fechas, o con contratos, decretos, finiquitos y otros antecedentes concordantes que permitan verificar esos datos. El currículum o la declaración del interesado, sin respaldo, no otorgan puntaje por experiencia.

Las preferencias legales se solicitarán indicando el antecedente que las respalda. Los ajustes de accesibilidad se pedirán voluntariamente en la ficha y no otorgarán ni restarán puntaje.

6. PUBLICIDAD CONSULTAS Y PROGRAMA

El artículo 17 del Estatuto exige comunicar las vacantes, por una sola vez, a las municipalidades de la región. El artículo 9 del Reglamento de Concursos regula el aviso en periódico, su fijación en el diario mural, en la sede municipal, su contenido y el lapso mínimo de publicidad.

En ese contexto, el 5 de octubre de 2026 se efectuará la comunicación regional y se publicará el aviso en un periódico de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas, además de fijarlo en la sede municipal, conforme al artículo 18.

Las bases, anexos, avisos y resultados se publicarán adicionalmente en la página web www.mdonihue.cl, en una sección identificada para este concurso. El aviso indicará municipalidad, códigos, plantas, grados, requisitos, documentos, lugar y horario de recepción, entrevistas y fecha de resolución.

Las consultas se recibirán del 7 al 16 de octubre de 2026 a través del correo electrónico basesconcurso2026@mdonihue.cl. Hasta el día 20 de octubre de 2026 se publicarán las respuestas en un foro o sección común de preguntas y respuestas del sitio municipal, sin divulgar la identidad de quien consulta. Este medio aclara las bases y no puede modificar

requisitos ni ponderaciones. Los cambios que afecten la competencia deberán aprobarse y difundirse formalmente, otorgando plazos suficientes.

Etapas	Fecha o período de 2026
Aviso en periódico y sede municipal; comunicación regional	6 de octubre
Recepción presencial de postulaciones	7 al 21 de octubre, en el horario informado
Consultas	7 al 16 de octubre
Publicación de respuestas	Hasta el 20 de octubre
Revisión de admisibilidad y subsanación	22 de octubre, después del cierre, al 28 de octubre (5 días)
Nómina definitiva de admisibles	29 al 30 de octubre
Citación a entrevistas	2 al 6 de noviembre (5 días)
Entrevista personal, incluido conocimiento del cargo	9 al 13 de noviembre (5 días)
Resultados preliminares	16 al 17 de noviembre (2 días)
Recepción de observaciones	18 al 19 de noviembre (2 días)
Resolución de observaciones	23 al 24 de noviembre, antes de la propuesta
Propuestas del comité	25 al 26 de noviembre
Resolución del concurso	27 al 29 de noviembre
Aceptación del cargo	30 de noviembre al 01 de diciembre

La citación anticipada indicará día, hora y lugar de entrevista y se comunicará con al menos cinco días hábiles completos de antelación. Será condicional hasta que se publique la admisibilidad definitiva y no perjudicará a quienes subsanen oportunamente. La entrevista incorporará la evaluación de conocimientos; no habrá una prueba técnica independiente con ponderación adicional.

Sede de entrevistas: Salón Municipal, ubicado en Municipalidad de Doñihue, Estación 344, Doñihue. Para el cómputo de los plazos se aplicará el artículo 25 de la Ley N.º 19.880, que considera inhábiles sábados, domingos y festivos.

7. VICIOS DE PROCEDIMIENTO Y PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN

Los errores, omisiones o vicios de forma o de procedimiento que se produzcan durante la tramitación del concurso serán apreciados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N.º 19.880, atendiendo a su naturaleza, entidad, efectos y a la eventual existencia de perjuicio para los postulantes.

Los vicios que no recaigan sobre requisitos esenciales del procedimiento, que no afecten la igualdad de condiciones entre los postulantes, la objetividad e imparcialidad de la evaluación, las reglas previamente establecidas en las presentes bases, los requisitos legales de ingreso, las competencias del órgano interviniente, ni generen un perjuicio efectivo a los interesados, no producirán por sí solos la invalidez de las actuaciones o del concurso, sin perjuicio de que puedan dar lugar a las medidas de corrección, subsanación o regularización que resulten procedentes.

Cuando corresponda, los errores formales o procedimentales podrán ser subsanados o corregidos, siempre que ello sea jurídicamente procedente y no se afecten los derechos o intereses de terceros ni se alteren las condiciones de igualdad, transparencia, objetividad y mérito que rigen el concurso.

La existencia de un vicio que no produzca la invalidez de la actuación respectiva no impedirá que, cuando corresponda, se determinen las responsabilidades administrativas o disciplinarias derivadas de la actuación de los funcionarios que hubieren incurrido en él, de conformidad con la legislación vigente.

En ningún caso esta disposición podrá interpretarse como una renuncia o limitación al derecho de los postulantes para formular las observaciones, reclamaciones o impugnaciones que les confiera el ordenamiento jurídico.

8. ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN

8.1 Revisión de antecedentes

El comité revisará el cumplimiento de los requisitos por código y dejará constancia de la admisibilidad o de la causal concreta de rechazo. El artículo 31 de la Ley N.º 19.880 regula la subsanación de solicitudes incompletas en cinco días; se aplicará a defectos formales subsanables, con advertencia de las consecuencias de no corregirlos y resolución fundada. No permite adquirir después del cierre un requisito, incorporar méritos nuevos ni cambiar los cargos postulados.

Los requerimientos identificarán exactamente lo que debe corregirse y cómo hacerlo. La respuesta se entregará por Oficina de Partes, con indicación del folio. El comité resolverá la subsanación antes de emitir la nómina definitiva. Las notificaciones individuales se practicarán conforme a las reglas del apartado 10; el plazo correrá desde la notificación válida, no desde la sola publicación de una lista.

Todos los postulantes admisibles accederán a entrevista. No habrá corte curricular previo. Un antecedente de mérito no acreditado recibirá cero puntos en el factor respectivo, sin excluir a quien cumpla los requisitos legales.

8.2 Factores y fórmula de evaluación

El artículo 16 del Estatuto exige evaluar estudios y capacitación, experiencia y aptitudes mediante reglas técnicas y objetivas, con ponderaciones y mínimo de idoneidad previamente determinados. Los artículos 6 y 7 del Reglamento de Concursos regulan los factores y su ponderación; su artículo 17 exige escalas, mínimos y procedimientos, y su artículo 18, instrumentos cuantificables y estandarizados.

El artículo 19 del Reglamento de Concursos regula la evaluación del nivel educacional, capacitación, experiencia pertinente y aptitudes, permitiendo entrevistas como instrumento. Su artículo 20 fija una suma de 100% y un máximo de 40% por factor. Se aplicará la siguiente pauta:

Factor	Puntaje bruto	Ponderación	Aporte máximo
Estudios y capacitación	0 a 100	20%	20 puntos
Experiencia laboral	0 a 100	40%	40 puntos
Entrevista personal	0 a 100	40%	40 puntos
Total ponderado		100%	100 puntos

Puntaje final = (estudios y capacitación × 0,20) + (experiencia × 0,40) + (entrevista × 0,40). Los cálculos conservarán sus decimales y los resultados se mostrarán con dos decimales.

Será idóneo quien obtenga al menos 40 puntos finales y, además, 50 puntos brutos en entrevista, equivalentes a 20 ponderados. Estudios y experiencia tienen mínimo cero y no son eliminatorios. Estos mínimos permiten competir a quienes cumplen los requisitos legales, sin hacer obligatoria una especialización o experiencia adicional.

8.3 Estudios y capacitación con ponderación de 20 por ciento

Se verificará primero el nivel educacional obligatorio del artículo 8. Cumplido ese requisito, el puntaje del factor corresponderá al número de cursos de especialización pertinentes acreditados:

Antecedente acreditado	Puntaje bruto	Ponderado
Cuatro o más cursos pertinentes	100	20
Uno a tres cursos pertinentes	50	10
Sin cursos pertinentes acreditados	0	0

Se considerarán cursos, diplomados, capacitaciones y programas de perfeccionamiento vinculados con las funciones municipales, su estructura, organización y/o probidad, procedimientos administrativos, atención de público, gestión documental, herramientas digitales, gestión municipal y seguridad laboral aplicables al empleo. Cada programa se contará

una vez; no se duplicarán sus módulos ni certificados. No se exigirá un mínimo de horas ni una antigüedad máxima del certificado. El título utilizado para ingresar no se contará como curso.

8.4 Experiencia laboral con ponderación de 40 por ciento

Se considerará experiencia en funciones relacionadas con el perfil genérico, en municipalidades, otros organismos públicos, entidades privadas o ejercicio independiente acreditado. La mayor valoración de experiencia municipal responde al conocimiento práctico de sus procedimientos y servicios; no otorga una ventaja especial por haber trabajado en Doñihue ni constituye requisito para postular.

Experiencia en el Sector Municipal

Experiencia pertinente acreditada	Puntaje bruto	Ponderado
Cinco años o más en el sector municipal	100	40
Tres años o y menos de cinco años sector municipal	75	30
Seis meses y menos de tres años sector municipal	50	20
Menos de seis meses o sin experiencia acreditada sector municipal	0	0

Experiencia en el Sector Público

Experiencia pertinente acreditada	Puntaje bruto	Ponderado
Cinco años o más en el sector público	75	30
Tres años o y menos de cinco años sector público	50	20
Seis meses y menos de tres años sector público	25	10
Menos de seis meses o sin experiencia acreditada sector público	0	0

Experiencia en el sector Privado

Experiencia pertinente acreditada	Puntaje bruto	Ponderado
Cinco años o más en el sector privado	50	20
Tres años y menos de cinco años sector privado	25	10
Seis meses y menos de tres años sector privado	15	6
Menos de 6 meses o sin experiencia acreditada sector privado	0	0

Se asignará únicamente el tramo más alto aplicable. Los períodos se sumarán hasta el cierre, sin duplicar días simultáneos. Para una comparación uniforme, un año equivale a 365 días y seis meses a 180 días: el tramo de 75 puntos comienza en 1.095 días y el de 100 puntos exige 1.825 días municipales. Las prácticas curriculares no se computan como experiencia laboral. Si una función requería legalmente título o habilitación, se computará desde su obtención.

8.5 Entrevista personal con ponderación de 40 por ciento

La entrevista será individual, de aproximadamente 15 a 20 minutos, y evaluará las tres dimensiones del cuadro siguiente. Cada integrante habilitado asignará un punto por cada indicador demostrado, de cero a cuatro por dimensión. Se aceptarán respuestas equivalentes y ejemplos de estudio, trabajo u otras experiencias; no se exigirá experiencia laboral previa para responder.

Dimensión	Indicadores observables de un punto cada uno
Motivación por el cargo	1. Comprende la finalidad de servicio del empleo. 2. Explica un aporte relacionado con sus funciones. 3. Presenta expectativas realistas. 4. Propone cómo aprender y adaptarse a las tareas.

Dimensión	Indicadores observables de un punto cada uno
Conocimiento de las materias del cargo	1. Identifica el objetivo de una tarea del perfil genérico. 2. Reconoce la información que necesita. 3. Propone una secuencia de trabajo pertinente. 4. Considera el registro, la revisión o la consulta que corresponda.
Competencias transversales	1. Prioriza tareas y plazos. 2. Comunica con claridad y respeto. 3. Colabora y consulta ante dificultades. 4. Resguarda la probidad, la igualdad de trato y la información.

El puntaje bruto individual será la suma de los indicadores logrados, dividida por 12 y multiplicada por 100. La nota de entrevista será el promedio de esos puntajes individuales entre los evaluadores habilitados que intervengan válidamente; ese promedio se multiplicará por 0,40. No se dividirá automáticamente el factor entre tres personas: el comité designado tiene cuatro integrantes, sin perjuicio de sus reemplazos y quórum legal.

Se formularán preguntas comunes para cada perfil genérico, aprobadas por el comité antes de entrevistar y ajustadas exclusivamente a los indicadores publicados, podrán pedirse aclaraciones neutrales. El comité registrará en acta las preguntas, síntesis de respuestas, puntajes y fundamento breve de cada evaluador, sin requerir un formulario adicional al postulante.

No se evaluarán apariencia, afinidad personal, opiniones políticas, situación familiar ni otras circunstancias ajenas al cargo, apicándose ajustes de accesibilidad. Una sola entrevista podrá utilizarse para varios códigos de igual perfil si son idénticos, siendo el instrumento y el comité competente para el efecto. La inasistencia injustificada impedirá completar la evaluación; una imposibilidad acreditada oportunamente, podrá dar lugar a reprogramación fundada, con iguales condiciones para todos.

9. RESULTADOS Y PROPUESTA AL ALCALDE

El Comité de Selección confeccionará, para cada código de postulación, una nómina ordenada estricta por orden de mérito de todos los postulantes declarados idóneos. De dicha nómina

general, el Comité propondrá formalmente al Alcalde los mejores puntajes (hasta tres candidatos por cada plaza a proveer), en conformidad con el artículo 19 del Reglamento de Concursos y la Ley N.º 18.883.

Para garantizar la cobertura efectiva de todas las plazas convocadas y resolver la situación de postulantes que integren más de una propuesta, la selección y resolución del concurso se sujetará al siguiente procedimiento y secuencia formal:

1. **Prioridad y Orden de Prefectura de Adjudicación:**

- En caso de concursos que incluyan plazas de igual o distinta planta, grado o perfil, la autoridad resolverá las propuestas siguiendo una **secuencia cronológica y priorizada por código**, considerando el orden de los códigos establecido en el llamado o las prioridades de necesidades de servicio fijadas por la Municipalidad.

2. **Preferencia de Postulantes con Múltiples Positividades:**

- Ningún candidato podrá ser nombrado en más de un cargo en el mismo llamado.
- Si un postulante figura en la terna propuesta de más de un código y resulta seleccionado en uno de ellos, se atenderá al **orden de preferencia expresamente declarado por el postulante** en su formulario de postulación.
- La aceptación expresa y formal del nombramiento por parte del candidato en un código determinado importará, de pleno derecho, su **retiro automático e irrevocable** del resto de los procesos de selección o códigos en los que participe en dicho llamado.

3. **Mecanismo Formal de Actualización de Térras por Sucesión Meritocrática:**

- Cuando un postulante acepte un cargo o presente su retiro/renuncia respecto de otros códigos donde figuraba en la propuesta enviada al Alcalde, **la terna de dicho código no se entenderá agotada ni el cargo desierto**.
- Ocurrida la vacante en la propuesta por adjudicación previa o retiro de un integrante, **el Comité de Selección actualizará formalmente la propuesta**, mediante un acta complementaria, incorporando al postulante que siga inmediatamente en la nómina ordenada de idóneos según el riguroso orden de mérito.

- La autoridad seleccionará al candidato definitivo desde la terna debidamente actualizada. Este procedimiento excluye la inclusión informal o arbitraria de candidatos, garantizando que todo ingreso a una propuesta responda exclusivamente al puntaje y orden de prelación preestablecido.

4. Prohibición de Declaración Artificial de Concurso Desierto:

- En concordancia con el artículo 13 del Reglamento de Concursos, solo se podrá declarar desierto un cargo o código cuando no existan postulantes idóneos en la nómina respectiva. Se prohíbe dar por desierto un cargo por el solo hecho de haberse adjudicado un postulante en otro código, mientras existan otros candidatos idóneos en la lista de mérito.

5. Resolución Fundada:

- La resolución final del Alcalde que adopte la selección identificará las razones vinculadas al mérito, necesidades del cargo y aplicará las preferencias legales expresas (Ley N.º 20.422 y Arts. 55 y 56 de la Ley N.º 18.883), cumpliendo estrictamente con la exigencia de fundamentación exigida en los artículos 11 y 41 de la Ley N.º 19.880.

El artículo 45 de la Ley N.º 20.422 establece preferencia para personas con discapacidad en igualdad de condiciones de mérito. Los artículos 55 y 56 del Estatuto establecen, bajo sus respectivos supuestos, preferencias de nombramiento para funcionarios que participan en concursos. Se aplicarán cuando sus requisitos se acrediten; no se otorgará una preferencia general por ser funcionario de planta o contrata.

SOBRE DESEMPATE

En caso de igualdad de puntaje final entre dos o más postulantes idóneos para un mismo código, se aplicarán previamente las preferencias legales que correspondan, debidamente acreditadas, conforme al artículo 45 de la Ley N.º 20.422 y a los artículos 55 y 56 de la Ley N.º 18.883, bajo sus respectivos supuestos. Si subsiste el empate, se resolverá sucesivamente por el mayor puntaje bruto obtenido en entrevista personal, experiencia laboral y estudios y capacitación, en ese orden. Para determinar la igualdad se considerarán los puntajes íntegros, sin el redondeo utilizado para su publicación. Agotados dichos criterios, si persiste la igualdad, el Comité de Selección efectuará un sorteo público, previa citación a los interesados, dejando

constancia en acta del procedimiento y su resultado. Estas reglas se aplicarán a la ordenación de la nómina de idóneos y a la determinación de quienes integrarán la propuesta al Alcalde, incluido el empate en el último cupo disponible. El orden resultante no conferirá, por sí solo, derecho al nombramiento. La selección corresponderá al Alcalde entre los candidatos propuestos, conforme al artículo 20 de la Ley N.º 18.883 y respetando las preferencias legales aplicables.

10. ACEPTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

El artículo 21 del Reglamento de Concursos establece la notificación personal o por carta certificada de la selección, la aceptación dentro de cinco días hábiles y la posterior formalización del nombramiento. La notificación se practicará conforme al artículo 20, indicando el plazo, los documentos exigidos y el lugar de presentación. El seleccionado acompañará originales, copias autenticadas ante notario o documentos electrónicos con las formalidades legales, conforme al artículo 11.

La Municipalidad verificará los requisitos, títulos e inhabilidades y obtendrá las comprobaciones que le correspondan. La salud compatible se acreditará ante el Servicio de Salud competente; la discapacidad o una pensión de invalidez no constituyen por sí solas incumplimiento. Si el seleccionado no acepta o no acredita los requisitos dentro del plazo aplicable, se procederá respecto de otro de los candidatos propuestos, conforme al artículo 20.

El artículo 21 del Estatuto dispone el nombramiento como titular una vez aceptado el cargo. El artículo 14 del Estatuto regula sus efectos, su registro ante Contraloría y la pérdida de efecto si el notificado no asume dentro de tercero día. Las aceptaciones, comprobaciones y nombramientos podrán concluir después de la fecha de resolución del concurso, respetando íntegramente los plazos notificados.

11. NOTIFICACIONES PUBLICIDAD Y REVISIÓN

El artículo 45 de la Ley N.º 19.880 exige notificar íntegramente los actos de efectos individuales, y su artículo 46 regula el procedimiento y los medios de notificación. Los requerimientos de subsanación y las decisiones que afecten la participación se notificarán con su texto íntegro, personalmente o por carta certificada, dejando constancia en el expediente. El plazo se contará desde el día siguiente a la notificación válidamente practicada, conforme a los artículos 25 y 31 de esa ley.

Las citaciones a entrevista y comunicaciones de coordinación podrán enviarse al correo declarado, conservando constancia de su recepción. Los avisos generales se publicarán en www.mdonihue.cl. El mero envío de un aviso por correo o su publicación web no sustituirá la notificación individual exigible ni iniciará un plazo de subsanación. La selección y la oportunidad de asumir se notificarán personalmente, por correo electrónico informado o por carta certificada, según los artículos 20 y 14.

Los resultados se publicarán por folio, desagregados por factor, con su condición de admisibilidad e idoneidad. Se resguardarán documentos de identidad completos, domicilios, teléfonos, antecedentes de salud y otros datos personales innecesarios para la publicidad. Los interesados podrán conocer las razones y antecedentes de su evaluación mediante solicitud a Personal.

Las observaciones a los resultados publicados el 13 de noviembre podrán presentarse hasta el 19 de noviembre, por Oficina de Partes, indicando folio, código, error y respaldo. El comité las resolverá fundadamente antes de elevar la propuesta. Las correcciones de cálculo o aplicación se extenderán a todos los postulantes afectados por el mismo error; no podrán cambiarse factores, ponderaciones ni reglas.

El artículo 156 del Estatuto reconoce el reclamo ante la Contraloría General de la República por vicios de legalidad que afecten los derechos estatutarios, dentro de diez días hábiles desde su conocimiento; el artículo 22 del Reglamento de Concursos regula ese reclamo para los postulantes. La revisión interna no sustituye ni suspende esos plazos ni los demás recursos legales procedentes.

El expediente conservará las publicaciones, postulaciones, verificaciones, notificaciones, actas, evaluaciones individuales, puntajes, observaciones, respuestas y decisiones. La resolución que apruebe el llamado incorporará el respaldo presupuestario y la información remuneratoria por planta y grado.

ANEXO 1 CARGOS Y PERFILES GENÉRICOS

Cada fila representa una plaza. Los códigos identifican las postulaciones y no alteran los grados de la planta. El lugar de desempeño es la comuna de Doñihue. Donde se indica “Unidades municipales”, la destinación concreta se determinará según las necesidades del servicio, dentro de las funciones de la planta y de las habilitaciones del funcionario.

Código	Planta	Grado	Destino	Perfil
01	Profesional	9	Unidades municipales	P09
02	Profesional	10	Unidades municipales	P10
03	Profesional	11	Unidades municipales	P11
04	Profesional	11	Unidades municipales	P11
05	Profesional	12	Unidades municipales	P12
06	Profesional	12	Unidades municipales	P12
07	Profesional	12	Unidades municipales	P12
08	Profesional	12	Unidades municipales	P12
09	Jefatura	9	Unidades municipales	J09
10	Jefatura	11	Unidades municipales	J11
11	Jefatura	11	Unidades municipales	J11
12	Jefatura	12	Unidades municipales	J12
13	Técnico	12	Unidades municipales	T12
14	Técnico	12	Unidades municipales	T12
15	Técnico	13	Unidades municipales	T13
16	Técnico	14	Unidades municipales	T14
17	Técnico	14	Unidades municipales	T14
18	Técnico	14	Unidades municipales	T14

Código	Planta	Grado	Destino	Perfil
19	Administrativo	13	Unidades municipales	A13
20	Administrativo	13	Unidades municipales	A13
21	Administrativo	13	Unidades municipales	A13
22	Administrativo	13	Unidades municipales	A13
23	Administrativo	14	Unidades municipales	A14
24	Administrativo	14	Unidades municipales	A14
25	Administrativo	14	Unidades municipales	A14
26	Auxiliar	15	Unidades municipales	X15
27	Auxiliar	16	Unidades municipales	X16

FUNCIONES GENERALES Y REQUISITOS MÍNIMOS

P — Profesional. Analizar antecedentes, elaborar informes y propuestas y apoyar la gestión y seguimiento de materias municipales. Requisito del artículo 8, N.º 2: título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este. No se exige una profesión específica para las ocho plazas incluidas.

J — Jefatura. Coordinar tareas y equipos, organizar el trabajo y controlar su cumplimiento. Requisito del artículo 8, N.º 3: título profesional universitario; o título profesional de una carrera de al menos ocho semestres, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este; o título técnico que cumpla los requisitos de la planta de técnicos. La aprobación de semestres sin título no satisface esta última alternativa.

T — Técnico. Ejecutar tareas de apoyo técnico, revisar antecedentes y mantener registros de los procesos municipales. Requisito del artículo 8, N.º 4: título técnico de nivel superior o, en su caso, de nivel medio, de una institución del Estado o reconocida por este; o aprobación de a lo menos cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por este, en el área requerida.

Para las plazas técnicas, el área requerida es apoyo a la gestión municipal, comprendiendo materias administrativas, contables, financieras, informáticas, sociales u operativas vinculadas con esas funciones. La pertinencia se comprobará mediante el título o un certificado de las materias cursadas; no se exigirá una denominación única de carrera.

A — Administrativo. Recibir y registrar documentos, atender requerimientos, organizar archivos y apoyar la tramitación. Requisito del artículo 8, N.º 5: licencia de educación media o equivalente. Se aplicará la equivalencia prevista en la letra d) del artículo 10 para personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten los estudios de educación especial exigidos por esa norma.

Se considerarán la presentación de copia de licencias de conducir de tipo Profesionales como A1, A2, A3, A4 y A5, Licencias No Profesionales como B y Licencias Especiales como D y F.

X — Auxiliar. Apoyar servicios generales, distribución interna de documentos y materiales y cuidado de dependencias y bienes municipales. Requisito del artículo 8, N.º 6: educación básica aprobada o estudios equivalentes. Estas plazas no incluyen funciones de chofer; si se incorporaran antes del llamado, se deberá identificar el vehículo y la licencia de conducir legalmente requerida.

Se considerarán la presentación de licencias de conducir de tipo profesionales como A1, A2, A3, A4 y A5, licencias no profesionales como B, Licencias especiales D y F.

ANEXO 2 FICHA DE POSTULACIÓN

Complete con letra clara. Presente una sola ficha, aunque postule a varios cargos.

Nombre completo _____

Documento de identidad _____

Domicilio _____

Comuna _____ Teléfono _____

Correo electrónico _____

Título o nivel educacional _____

Institución _____

Duración de carrera o semestres aprobados, si corresponde _____

Códigos a los que postula, en orden de preferencia _____

Ajuste de accesibilidad solicitado, si lo necesita _____

Preferencia legal invocada y respaldo, si corresponde _____

ANTECEDENTES QUE ACOMPAÑO (MARCAR CON X)

Ficha y currículum _____ Documento de identidad _____ Estudios _____

Situación militar, si procede _____ Declaración jurada _____

Cursos _____ Experiencia _____ Otros respaldos _____

Declaro conocer las bases y que la información entregada es veraz. El correo indicado se utilizará para citaciones y comunicaciones de coordinación, sin reemplazar las formas de notificación previstas en estas bases.

Fecha _____ Firma _____

Uso municipal: folio _____ Fecha y hora _____

ANEXO 3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____,
documento de identidad _____, postulante a los códigos
_____, declaro bajo juramento:

1. Que tengo salud compatible con las funciones a las que postulo, sin perjuicio de la certificación exigible para el nombramiento y de los ajustes que legalmente correspondan.
2. Que no me afecta el impedimento de la letra e) del artículo 10: no he cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria dentro del período impositivo, o me amparo en el transcurso de más de cinco años o en la excepción legal aplicable, cuyo respaldo identifico al final.
3. Que no estoy inhabilitado para ejercer funciones o cargos públicos ni afecto a una condena que impida el ingreso conforme a la letra f) del artículo 10. Si postulo a cargos administrativos o auxiliares, considero la excepción legal para simples delitos ajenos al Título V del Libro II del Código Penal.
4. Que no me afectan las inhabilidades del artículo 54 de la Ley N.º 18.575: contratos o cauciones de 200 UTM o más con la Municipalidad; litigios pendientes, salvo las excepciones legales; participación societaria en los supuestos de esa disposición; calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos hasta jefe de departamento o equivalente; ni condenas impositivas, considerando las normas especiales del cargo.
5. Que informaré cualquier circunstancia sobreviniente que afecte los requisitos antes de asumir y que los antecedentes acompañados son veraces. La Municipalidad podrá verificarlos dentro de sus atribuciones legales.

Excepción invocada y documento de respaldo, si corresponde:

Conozco las consecuencias de una declaración falsa, conforme al artículo 210 del Código Penal y a los artículos 11 y 18. Esta declaración es simple y no requiere autorización notarial para postular.

Lugar y fecha _____

Firma _____