



MUNICIPALIDAD DE QUELLON

Decreto Alcaldicio: **1855**
Aprueba Bases llamado a Concurso
Público que indica.

Quellón, 17 de Abril del 2023

VISTOS:

1. El fallo del Tribunal Electoral Xª Región de Los Lagos, Rol 42-2021-P, de fecha 30.05.2021 y acta de proclamación de alcalde de fecha 02 de junio 2021.
2. El Decreto Alcaldicio N°398 de fecha 29 de junio 2021 de Asunción del Sr. Alcalde.
3. Decreto Alcaldicio N° 841 de fecha 15 de febrero de 2023 que establece orden de subrogancia.
4. El Decreto Exento N° 2918 de fecha 29 de diciembre 2021 que Instruye la Unificación de Decretos exentos, municipales y Alcaldicios, establece registro unificado y custodia de los actos administrativos municipales.
5. Decreto Alcaldicio N° 4.916 de fecha 26.12.2022 que aprueba el presupuesto municipal año 2023.
6. El Estatuto Administrativo para funcionarios municipales ley N° 18.883.
7. Y las facultades que me confiere la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento Municipal que fija la nueva planta de personal de la Municipalidad de Quellón, aprobado mediante publicación en el Diario Oficial N°42.235 de fecha 28 de Noviembre del año 2018.
2. Decreto Alcaldicio N°1 de fecha 02.01.2019 que fija la nueva planta de la Municipalidad de Quellón para el año 2019.
3. La necesidad de cubrir grados vacantes del escalafón administrativo de la Planta de Municipal de Quellón, que se indican:
1 Administrativo Grado 14° - 2 Administrativo Grado 15° - 3 Administrativo Grado 16°

DECRETO:

APRUEBASE las Bases y llámese a Concursos Público, para proveer los siguientes cargos de la Planta Municipal de Quellón:

Un Administrativo Grado 14° para la Dirección de Administración y Finanzas.

Un Administrativo Grado 15° para la Dirección de Administración y Finanzas.

Un Administrativo Grado 16° para la Dirección de Administración y Finanzas.

Un Administrativo Grado 15 para la Dirección de Personal.

Un Administrativo Grado 16 para el Juzgado Policía Local.

Un Administrativo Grado 16 para Secretaria Municipal.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y HECHO ARCHÍVESE

SEBASTIAN MANSILLA CARCAMO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

CRISTIAN OJEDA CHIGUAY
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUELLON

COC/RFG/rfg

Distribución:

- Dirección de Control
- Secretaría Municipal
- Dirección de Personal
- Comité de Selección



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

BASES CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES PARA LA PROVISION DE CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

CONCURSO PLANTA ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD:

MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN, Provincia de Chiloé, Región de Los Lagos.
RUT: 69.230.700-3
DIRECCIÓN: 22 de mayo N°351
TELEFONOS: 65-2686822/ 877

II. IDENTIFICACION DEL CARGO:

Planta: Administrativo

- Grado: 14 Escala Municipal de Sueldos. N° de cargos: 1
- Grado: 15 Escala Municipal de Sueldos. N° de cargos: 2
- Grado: 16 Escala Municipal de Sueldos. N° de cargos: 3

Jornada: 44 horas semanales.

Calidad: Planta, en calidad de titular.

III. QUIENES PODRAN PARTICIPAR:

Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases. Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, que reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectados a causales de inhabilidad. El concurso podrá ser decretado total o parcialmente desierto solo por la falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

IV. FUNCIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

En general, asistir administrativamente de manera eficiente y oportuna a la Dirección respectiva, además colaborar en la revisión y generación de documentos administrativos, manteniendo adecuado registro, y poseer sólidos conocimientos teóricos, sin embargo, se le podrán asignar otras funciones de acuerdo al perfil del cargo.

V. PERFIL DEL CARGO

En general, personal comprometido con el servicio público, básicamente con los principios de probidad, eficiencia y transparencia en la función pública; con conocimientos técnicos propios de la Dirección asignada, con manejo de sistemas y programas municipales, con habilidades de redacción de documentos, en la atención y orientación de usuarios, con mucha iniciativa y capacidad de trabajar en equipo.

Deberá cumplir las funciones relacionadas con el perfil de cargo, servir de apoyo y prestar asesoría a la unidad de la cual de la cual dependa y forme parte.



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

A) ADMINISTRATIVOS

En general, asistir administrativamente de manera eficiente y oportuna a la dirección respectiva, además colaborar en la revisión y generación de documentos administrativos, manteniendo adecuado registro, poseer manejo de programas computacionales, sin embargo, se le podrán asignar otras funciones de acuerdo al perfil del cargo.

- Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por el departamento.
- Controlar documentación que ingrese y salga de la Dirección velando por el cumplimiento de los plazos otorgados.
- Remitir oportunamente a las Direcciones y/o Departamentos que corresponda la documentación pertinente ya sea para su revisión u obtención de firmas.
- Atención de público.
- Típeo de oficios, Decretos u otros tipos de documentación.
- Ingresar documentación al sistema computacional y revisión de esta.
- Velar por el buen uso del equipo computacional y administración de los materiales de oficina.
- Y cualquier otra función que le sea asignada y que tenga relación con el cargo.

<p style="text-align: center;">PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 14° DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – OFICINA ADQUISICIONES</p>

En lo particular se requieren funciones como:

- Manejar el sistema de compras Públicas de acuerdo con la legislación vigente.
- Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios, actualizados.
- Elaborar bases de licitación para la adquisición de bienes y servicio.
- Ingresar al portal de Chile compra los requerimientos de compras municipales.
- Realizar el proceso de licitación y compras de bienes y servicios.
- Recibir y clasificar las solicitudes de compras provenientes de las distintas oficinas o Direcciones.
- Programar la atención oportuna de las diferentes solicitudes de compras de acuerdo con las urgencias de cada una de ella
- Colaborar en la elaboración, diseño y planificación del Plan de Compras Annual.
- Realizar cotizaciones de precios e informar las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- Preparar información de Transparencia Activa y Pasiva.
- Realizar todas las actividades que le encomiende el Jefe directo y/o Director de Administración y Finanzas.
- Realizar el seguimiento de pedidos, de acuerdo con condiciones pactadas en órdenes de compra

CONOCIMIENTOS DESEABLES

- Conocimiento Ley de Compras Públicas
- Conocimiento Ley de administración financiera del Estado.
- Conocimiento Estatuto Administrativo funcionarios Municipales.
- Conocimiento Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento en clasificación presupuestaria



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

**PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 15°
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – OFICINA CONTABILIDAD**

En lo particular se requieren funciones como:

- Carga de datos en los Plataformas SINIM, TESORERIA GENERAL, SIGEC, CONTRALORIA o sistemas internos.
- Contabilizar, ingresos y egresos según normativa Contable Vigente.
- Rendición de gastos según circular 30 de la Contraloría General de la Nación para el registro y Control de carácter Financiero de fondos de administración.
- Mantener al día la información asociada al control presupuestario del Área.
- Análisis y control de las conciliaciones bancarias
- Registrar, controlar, mantener y actualizar el sistema de registro y control de inventarios que requiera la Municipalidad, por tipo de bien, por dependencias u otras clasificaciones que sean requeridas.
- Preparar y ejecutar en forma permanente la toma de inventarios generales, rotativos y selectivos de los bienes muebles, asignados a las distintas unidades municipales.
- Confeccionar los decretos de pago, la documentación correspondiente velando porque cumplan con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Ejecutar los análisis de cuentas que constituyen el registro contable de la Ilustre Municipalidad de Quellón.
- Elaborar y analizar los estados económicos financieros de la Ilustre Municipalidad de Quellón.
- Mantener actualizado el registro de Receptores de Fondos Públicos.
- Preparar información de Transparencia Activa y Pasiva.
- Cooperar en el cumplimiento de los compromisos de gestión correspondientes al área financiera contable
- Otras Actividades que la directora determine como apoyo relevante para las Unidades.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

- Conocimiento Ley de Compras Públicas
- Conocimiento Ley de administración financiera del Estado.
- Conocimiento Estatuto Administrativo funcionarios Municipales.
- Conocimiento Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento plataforma SUBDERE
- Conocimientos en conciliaciones bancarias.



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

**PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 16°
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – OFICINA TESORERIA**

En lo particular se requieren funciones como:

- Recaudar los Impuestos y Derechos municipales.
- Análisis y control de las conciliaciones bancarias
- Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantías extendidos a favor de la Municipalidad.
- Controlar el vencimiento de las garantías entregadas al municipio y gestionar el cobro de las mismas.
- Efectuar el pago de las obligaciones municipales. (emisión de Cheques, transferencias)
- Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración.
- Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas un Estado de Movimiento de Fondos Ordinarios, de Terceros, Extrapresupuestaria, y Otros Programas.
- Ingresar en arcas municipales fondos remitidos por otras municipalidades por concepto de pago de permisos de circulación y multas del Registro de Multas No Pagadas.
- Remitir mensualmente documentación y fondos por concepto de permisos de circulación al municipio de origen.
- Remitir mensualmente al Registro Civil e Identificación informe de pagos por concepto de multas del Registro de Multas No Pagadas, depósito del arancel, cuando corresponda, y remesa de fondos al municipio de origen de la infracción.
- Cooperar en el cumplimiento de los compromisos de gestión correspondientes al área financiera contable
- Otras Actividades que la directora determine como apoyo relevante para las Unidades.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

- Conocimiento en Operación de Caja y Atención a Cliente.
- Conocimiento en conciliaciones bancarias.
- Conocimiento Ley de Compras Públicas
- Conocimiento Ley de administración financiera del Estado.
- Conocimiento Estatuto Administrativo funcionarios Municipales.
- Conocimiento Contabilidad Gubernamental.

Remuneración Estimada: Las equivalentes al Grado 14°, 15° y 16° de la Escala Municipal de sueldos.

Grado 14: Renta Bruta mensual de carácter permanente \$ 1.030.763, y demás remuneraciones variables.

Grado 15: Renta Bruta mensual de carácter permanente \$ 924.806, y demás remuneraciones variables.

Grado 16: Renta Bruta mensual de carácter permanente \$ 880.688, y demás remuneraciones variables

**PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 16°
JUZGADO POLICIA LOCAL**

En general, personal comprometido con el servicio público, básicamente con los principios de probidad, eficiencia y transparencia en la función pública; con enseñanza media completa. Este colaborará en la tramitación de causas del Juzgado de Policía Local y trámites asociados a la misma, desde su ingreso hasta su archivo.



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

En lo particular se requieren funciones como:

- Ingresar al sistema y libros las denuncias, querellas infraccionales y demandas civiles.
- Tramitar las causas ingresadas en el juzgado.
- Redactar y transcribir resoluciones simples, oficios, actas, informes, correo electrónico y otros documentos.
- Recepcionar y despachar correspondencia y otra documentación a las distintas Instituciones con las que se relaciona el Juzgado (Carabineros de Chile, Registro Civil, PDI, Hospital, entre otras).
- Elaborar y mantener clasificada la documentación interna y externa.
- Entregar informes de actividades según requerimiento.
- Realizar todas las actividades que le encomiende el Juez de Policía Local y/o Secretario Abogado.
- Subrogar al Oficial Segundo en caso de ausencia de éste.
- Otras Actividades que el juez determine como apoyo relevante para el juzgado.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

- Manejo de herramientas de Office (Word, Excel, outlook).
- Conocimiento en redacción de documentos.
- Conocimiento Estatuto Administrativo funcionarios Municipales.
- Conocimiento de leyes de competencias del Juzgado de policía local

Remuneración Estimada: Las equivalentes al Grado 16° de la Escala Municipal de sueldos.

Grado 16: Renta Bruta mensual de carácter permanente \$ 880.688, y demás remuneraciones variables.

<p style="text-align: center;">PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 16° SECRETARIA MUNICIPAL</p>
--

Gestionar el permanente y eficiente funcionamiento de la Oficina de Partes de la Municipalidad, contribuyendo a la entrega oportuna de información documental y procurando la optimización de los tiempos de respuesta del área.

En lo particular se requieren funciones como:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, derivar y tramitar oportunamente la documentación administrativa y/o correspondencia que ingresa y/o egresa de la Municipalidad.
2. Recepcionar, numerar, registrar, derivar y archivar los oficios ordinarios, y documentos afines, generados desde la Municipalidad.
3. Organizar la documentación institucional y realizar digitalización de ella, realizando el respectivo archivo virtual en la red.
4. Controlar los plazos de tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad, informando permanentemente el cumplimiento de plazos para la adopción de las medidas respectivas, en los casos que corresponda.
5. Administrar y operar el sistema de gestión documental de la institución, disponibilizando información sobre el estado de tramitación de la documentación de la Municipalidad.
6. Búsqueda y entrega de documentos a solicitud de usuarios internos y externos.
7. Elaborar documentos e informes requeridos por la Jefatura directa y/o Directivo de la unidad.



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

8. Apoyar en el despacho de cualquier documento en trámite cuando sea necesario, tanto de la unidad como de la Municipalidad.
9. Apoyar en las gestiones que permitan el correcto funcionamiento de la unidad.
10. Apoyar en otros requerimientos inherentes con el cargo a requerimiento de la Jefatura directa y/o Directivo de la Unidad.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

- Manejo de herramientas de Office (Word, Excel, outlook).
- Conocimiento en Manejo de documentación.
- Conocimiento básicos o generales sobre leyes que rigen el funcionamiento municipal.
- Conocimiento en redacción de documentos.

Remuneración Estimada: Las equivalentes al Grado 16° de la Escala Municipal de sueldos.

- **Grado 16:** Renta Bruta mensual de carácter permanente \$ 880.688, y demás remuneraciones variables

PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 15° DIRECCIÓN DE PERSONAL
--

Poder gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas, de soporte a la organización y a la Dirección asignada. Para ello debe tener aptitudes para gestionar el tiempo, para llevar los registros, para trabajar con equipos de la Dirección, con buen trato, con capacidad para priorizar las tareas, con dominio en gramática, puntuación y ortografía, trabajo en equipo, responsable, compromiso organizacional e iniciativa.

En lo particular se requieren funciones como:

- Elaborar y mantener actualizados registros clasificados de la documentación interna y externa, asociados a normativa, manuales de procedimientos y documentos que requieran seguimientos históricos.
- Carga de datos de diversas plataformas electrónicas del Estado.
- Gestión, procesamiento de información y administración de las distintas bases de datos de área.
- Atención de funcionarios e Informar sobre el estado de avance de sus solicitudes o materias atendidas por la Dirección respectiva.
- Redactar y transcribir correspondencia, oficios, Decretos, Convenios, Certificados de antigüedad, informes, correos electrónicos y otros documentos.
- Debe ser responsable de contestar el teléfono, programar reuniones, recopilar información y distribuir correos con comunicación a las diversas Direcciones.
- Recepcionar y despachar la documentación relacionada con el personal municipal del Departamento, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados y mantener registros actualizados.
- Llevar registro actualizado de todos los documentos, decretos Alcaldicio, solicitudes de compra, resoluciones etc., que afecte a la Dirección respectiva y ponerlos en conocimiento de la Jefatura, para su correcta y coordinada aplicación.
- Llevar el inventario y control de los bienes correspondientes a la Dirección.
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- Preparar información de Transparencia Activa y Pasiva.



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

- Registrar, Controlar, mantener y actualizar el sistema de registro de personal, de funcionario de Planta, Contrata y Honorarios.
- Elaborar informes mensuales para la transparencia y la DIPRES e informes trimestrales al Concejo Municipal.
- Y cualquier otra función que le sea asignada y que tenga relación con el cargo.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

- Manejo de herramientas de Office (Word, Excel, outlook).
- Conocimiento en Tramitación de Licencias médicas.
- Conocimiento en Transparencia Activa y Pasiva.
- Conocimiento Estatuto Administrativo funcionarios Municipales.

Remuneración Estimada: Las equivalentes al Grado 15° de la Escala Municipal de sueldos.

Grado 15: Renta Bruta mensual de carácter permanente \$ 924.806, y demás remuneraciones variables.

VI DECLARACION DE INCLUSION:

La municipalidad de Quellón, conforme a lo dispuesto en el decreto N° 65, de fecha 01 de febrero de 2018 DEL Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento del artículo 45 de la Ley N° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, declara el cumplimiento íntegro de la aludida normativa en sus procesos de selección para la provisión de cargos públicos, en especial de aquella contenida en el título segundo del citado decreto N°41.972.

REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN

VII CUMPLIMIENTO Y ACREDITACION DE REQUISITOS LEGALES:

Los contemplados en los artículos 8° y 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los que serán acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos, según lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley N°18.883.

Artículo 8°, N° 5.

- Plantas Administrativos: licencia de Educación Media o su equivalente.

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

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro 11, del Código Penal.

Además, no estar afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades administrativas que establece el Artículo N°56 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Artículo 11°: Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior. El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

VIII ANTECEDENTES MINIMOS DE ADMISIBILIDAD

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA POSTULAR

1. Carta de postulación al cargo, dirigida al Alcalde de la Municipalidad de Quellón, indicando nombre completo del postulante, dirección y teléfono, según **Anexo N°1**.
2. Curriculum Vitae, debidamente firmada por el postulante.
3. Fotocopia simple de cédula de identidad, por ambos lados.
4. Certificado que acredite haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, si correspondiere.
5. Certificado de estudios (original o copia autenticada ante Notario o Secretaria Municipal), el requisito de título profesional o Técnico exigido, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o Técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
6. Declaración Jurada simple de no encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales y de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones sobre probidad administrativa, según formato que se encuentra como **Anexo N°2** (Debidamente firmado).
7. Antecedentes en copia simple, que comprueben experiencia laboral, si correspondiere. (Certificados, Contratos, Nombramientos)
8. Antecedentes en copia simple que comprueben especialización, capacitación o perfeccionamiento, si correspondiere.



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

La no presentación de alguno de los documentos y en las condiciones allí anotadas, dará lugar a la exclusión inmediata del postulante en razón del incumplimiento a las bases regulatorias del concurso, quedando por ende en calidad de "inadmisible".

En el caso de los numerales 7) y 8), la presentación de antecedentes será obligatoria en el caso de que los postulantes declaren tener experiencia laboral y/o cursos de formación.

NOTA: La sola postulación al presente llamado, faculta a la municipalidad para acreditar ante los organismos que correspondan la veracidad y autenticidad de los antecedentes presentados por los postulantes.

IX MODALIDAD DEL CONCURSO:

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar al Personal que se propondrá al Alcalde.

El concurso será preparado y realizado por comité de selección, conformado por los tres grados más altos del municipio con excepción del Alcalde y Juez de Policía Local y actuará como Secretario ejecutivo el encargado de personal.-

En el proceso concursal se practicará un procedimiento de 3 etapas sucesivas posterior a la revisión de antecedentes: Evaluación Técnica y/o curricular (40%), Evaluación psicológica (20%) y Entrevista personal (40%), en que cada etapa considera un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente etapa.

Con el resultado del concurso el comité de selección propondrá al Alcalde los nombres de los Candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de 3 candidatos.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el concurso.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original y/o copia certificada ante notario o Secretaria Municipal, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados, dentro del plazo que se indique. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de otros los postulantes propuestos en la terna.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo de Administrativo Grado 14, 15 o 16, según corresponda.

X ENTREGA DE BASES:

Desde el **18 de Abril de 2023**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Quellón, ubicada en calle 22 de mayo N°351, primer piso, en días hábiles de lunes a viernes en horario de 08:30 a 14:00 horas. A partir de igual fecha, también estarán disponibles para ser descargadas en el sitio web institucional www.muniquellon.cl

XI RECEPCION DE ANTECEDENTES

Desde el día 18 de Abril al 02 de Mayo de 2023, en Oficina de Partes de la Municipalidad de Quellón, ubicada en Calle 22 de Mayo N°351, primer piso, en días hábiles de Lunes a Viernes, en horario de oficina de 08:30 a 14:00 horas. Expirado el plazo de recepción de antecedentes, no se recibirá ninguna postulación fuera de este plazo y tampoco se recibirán postulaciones vía correo electrónico.

Los antecedentes deberán ser presentados en sobre cerrado, con individualización del postulante, debiendo indicar el cargo al que postula.



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

La persona que postule a más de un cargo deberá presentar para cada uno de ellos copia del expediente con los antecedentes requeridos para la postulación. Sin embargo, uno de ellos deberá contener la documentación en sus originales o debidamente autenticados, conforme lo establece el numeral VIII de las presentes bases.

XII PONDERACION DE FACTORES DE EVALUACION:

Evaluación Técnica o Curricular: 40%
 Evaluación psicológica: 20%
 Entrevista Personal: 40%
TOTAL: 100%

XIII PAUTA DE EVALUACION:

XIII.1

ADMINISTRATIVOS GRADO 14 (1), 15 (1), 16 (1) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIDADES		Título Profesional de las áreas asociadas a la dirección a la cual postula	20
		Título técnico nivel superior de las áreas asociadas a la dirección a la cual postula	15
		Título Profesional de otras áreas no asociadas a la Dirección que postula	15
		Título técnico de nivel medio de las áreas asociadas a la dirección a la cual postula	10
		Título técnico nivel superior o medio de otras áreas no asociadas a la Dirección que postula	8
		Enseñanza media completa	5
CURSOS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO	CON EVALUACION Y CON HORAS PRESENCIAL		
		Cursos y/o diplomados en materias relacionadas con contabilidad y/o adquisiciones: por cada curso	6
		Cursos y/o diplomados en materia inherentes al área de la administración y finanzas: por cada curso	4
		Cursos y/o diplomados en materias propias de la gestión municipal: por cada curso	3
		Cursos y/o diplomados en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	2
	SIN EVALUACION/CON HORAS PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES SUPERIOR A 12 HORAS		
		Cursos en materias relacionadas con contabilidad y/o adquisiciones: por cada curso	5
		Cursos en materias inherentes al área de la administración y finanzas: por cada curso	4
		Cursos en materias propias de la gestión municipal: por cada curso	3
		Cursos en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	2
	SIN EVALUACION/CON HORAS PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES INFERIOR A 12 HORAS		
		Cursos en materias relacionadas con contabilidad: por cada curso	4



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

	Cursos en materias inherentes al área de la administración y finanzas: por cada curso	3
	Cursos en materias propias de la gestión municipal: por cada curso	2
	Cursos en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	1
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en el sector municipal más de 10 años	25
	Experiencia en el sector municipal, por cada año, 2 puntos, tope 10 años.	20
	Experiencia en el sector público y/o privado por cada año 1 punto con tope de 10 años.	10

XIII.2 ADMINISTRATIVOS GRADO 16 (1) JUZGADO POLICIA LOCAL

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIDADES		Título Profesional o Técnico de nivel superior del área Jurídica.	20
		Título técnico de nivel medio del área jurídica o de Administración	15
		Título Profesional o Técnico nivel superior de otras áreas no jurídica	8
		Título técnico nivel medio de otras áreas no jurídicas ni de administración	7
		Enseñanza media completa	5
	CON EVALUACION Y CON HORAS PRESENCIAL		
		Cursos y/o diplomados en materias inherentes al área jurídica específica de materias de Juzgado de Policía Local: por cada curso	6
		Cursos y/o diplomados en materias inherentes al área jurídica: por cada curso	4
		Cursos y/o diplomados en materias propias de la gestión municipal: por cada curso	3
		Cursos y/o diplomados en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	2
	SIN EVALUACION/CON HORAS PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES SUPERIOR A 12 HORAS		
		Cursos en materias inherentes al área jurídica específicas de materias de Juzgado de Policía Local: por cada curso	5
		Cursos en materias inherentes al área jurídica: por cada curso	4
		Cursos en materias propias de la gestión municipal : por cada curso	3
		Cursos en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	2
	SIN EVALUACION/CON HORAS PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES INFERIOR A 12 HORAS		
		Cursos en materias inherentes al área jurídica específicas de materias de Juzgado de Policía Local : por cada curso	4



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

	Cursos en materias inherentes al área jurídica: por cada curso	3
	Cursos en materias propias de la gestión municipal: por cada curso	2
	Cursos en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	1
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en Juzgado de Policía Local más de 3 años.	15
	Experiencia en Juzgado de Policía Local menos de 3 años y más de 1 año.	10
	Experiencia en el sector municipal, público y/o privado, por cada año, 1 punto con tope de 5 años.	05

XIII.3 ADMINISTRATIVOS GRADO 16 (1) SECRETARIA MUNICIPAL

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIDADES		Título Profesional	20
		Titulo técnico nivel superior	15
		Titulo técnico de nivel medio	10
		Enseñanza media completa	05
CURSOS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO	CON EVALUACIÓN Y CON HORAS PRESENCIALES		
		Cursos y/o diplomados en materias relacionadas con Organización Administrativa : por cada curso	6
		Cursos y/o diplomados en materia inherentes al área de la Secretaría Municipal: por cada curso	4
		Cursos y/o diplomados en materias propias de la gestión municipal: por cada curso.	3
		Cursos y/o diplomados en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	2
	SIN EVALUACION/CON HORAS PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES SUPERIOR A 12 HORAS		
		Cursos en materias relacionadas con Organización Administrativa : por cada curso	5
		Cursos en materias inherentes al área de la Secretaría Municipal: por cada curso	4
		Cursos en materias propias de la gestión municipal: por cada curso	3
		Cursos en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	2
	SIN EVALUACION/CON HORAS PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES INFERIOR A 12 HORAS		
		Cursos en materias relacionadas con Organización Administrativa: por cada curso	4
		Cursos en materias inherentes al área de la Secretaría Municipal: por cada curso	3



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

	Cursos en materias propias de la gestión municipal: por cada curso	2
	Cursos en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	1
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en el sector municipal más de 10 años	25
	Experiencia en el sector municipal, por cada año, 2 puntos, tope 10 años.	20
	Experiencia en el sector público y/o privado por cada año 1 punto con tope de 10 años.	10

XIII.4 ADMINISTRATIVOS GRADO 15 (1) DIRECCIÓN DE PERSONAL

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIDADES		Título Profesional del área de la Administración y Social	20
		Título técnico nivel superior del área de la Administración y Social	15
		Título Profesional de otras áreas no asociadas a la Dirección que postula	15
		Título Técnico del nivel medio del área de la Administración y Social	10
		Título técnico nivel superior o medio de otras áreas no asociadas a la Dirección que postula	8
		Enseñanza completa	5
CURSOS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO	CON EVALUACION Y CON HORAS PRESENCIAL		
		Cursos y/o diplomados en materias relacionadas con Organización Administrativa: por cada curso	6
		Cursos y/o diplomados en materia inherentes al área Recursos Humanos: por cada curso	4
		Cursos y/o diplomados en materias propias de la gestión municipal: por cada curso	3
		Cursos y/o diplomados en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	2
	SIN EVALUACION/CON HORAS PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES SUPERIOR A 12 HORAS		
		Cursos en materias relacionadas con Organización Administrativa: por cada curso	5
		Cursos en materias inherentes al área de Recursos Humanos: por cada curso	4
		Cursos en materias propias de la gestión municipal: por cada curso	3
		Cursos en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	2
	SIN EVALUACION/CON HORAS PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES INFERIOR A 12 HORAS		



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

	Cursos en materias relacionadas con Organización Administrativa: por cada curso	4
	Cursos en materias inherentes al área de Recursos Humanos: por cada curso	3
	Cursos en materias propias de la gestión municipal: por cada curso	2
	Cursos en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	1
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en el sector municipal más de 10 años	25
	Experiencia en el sector municipal, por cada año, 2 puntos, tope 10 años.	20
	Experiencia en el sector público y/o privado por cada año 1 punto con tope de 10 años.	10

NOTAS IMPORTANTES:

Para efectos de acreditar experiencia laboral, no se considerarán los periodos de prácticas o pre prácticas profesionales o técnicos.

Para la acreditación de estudios, se considerará solamente una acreditación, siendo este el que otorgue el mayor puntaje.

En el caso de los demás cursos, estos deberán acreditar las horas cronológicas para poder evaluar el respectivo factor, no bastando la acreditación con certificados que solo indican fechas de realización en cuyo caso, serán evaluados con el puntaje mínimo de acuerdo a la pauta.

Se considerarán como máximo 5 cursos por cada ítem evaluado, con todo.

Experiencia Laboral: Es el conjunto de aptitudes y conocimientos adquiridos por una persona en un determinado puesto laboral. Sobre 6 meses se considerará 1 año. Sin experiencia laboral se califica con cero (0) puntos.

XIV IDONEIDAD DEL POSTULANTE:

Se considerarán postulantes idóneos, para seguir a la siguiente etapa; a aquellos postulantes que hubiesen alcanzado la suma total de los puntajes, con un total de 30 puntos para el Factor Evaluación Estudios y especialidades, Capacitación y perfeccionamiento y Experiencia laboral, para todos los cargos en concurso.

FACTOR	PUNTAJE
Evaluación Estudios y especialidades, Capacitación y perfeccionamiento y Experiencia laboral	30

Total Idóneo: 30 puntos

XV ENTREVISTA PARA MEDIR APTITUDES Y CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

Accederán a esta etapa, sólo aquellos postulantes que hayan alcanzado la suma total de puntajes mínimos para ser considerados como "postulante idóneo".

FECHA DE LA EVALUACION PSICOLOGICA: DEL 08 al 18 DE MAYO DE 2023, desde las 09:30 horas en las dependencias del Municipio, ubicada en calle 22 de mayo N°351 comuna de Quellón, en llamado por orden alfabético.



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

La publicación de los llamados a entrevista se hará en sitio institucional www.muniquellon.cl, enlace "Concursos Públicos". Además, se les comunicara vía correo electrónico y vía telefónica.

Accederán a la etapa de entrevista personal sólo los que la Evaluación Psicológica lo señale, es decir, sólo los que alcance un mínimo de 50 puntos, de acuerdo a la siguiente pauta:

Conclusión Psicólogo(a)	Puntos	Accede próxima etapa
Muy Recomendable	100	Si
Recomendable	75	Si
Recomendable con Observaciones	50	Si
Recomendable con reserva	25	No
No Recomendable	0	No

FECHA DE LA ENTREVISTA PERSONAL: DEL 15 AL 25 DE MAYO DE 2023, desde las 09:00 horas en las dependencias del Municipio, ubicada en calle 22 de mayo N°351 comuna de Quellón, en llamado por orden alfabético.

La publicación de los llamados a entrevista se hará en sitio institucional www.muniquellon.cl, enlace "Concursos Públicos". Además, se les comunicara vía correo electrónico y vía telefónica.

Sin perjuicio de emplear otros mecanismos de preguntas, las entrevistas consistirán principalmente en un proceso derivado de la selección aleatoria de preguntas preestablecidas por el Comité de Selección.

Los criterios por evaluar en el proceso de entrevista serán los siguientes:

Comunicación Efectiva: Evalúa la virtud de escuchar y expresarse de manera clara y efectiva:
De 1, 3 ó 5 puntos.

Criterio	EVALUACIÓN		
	Mala	Regular	Bien
Comunicación Efectiva	3	5	10

Proactividad: Evalúa la capacidad de desarrollar anticipadamente las competencias requeridas para el logro de los objetivos estratégicos del cargo:
De 5, 10 ó 15 puntos.

Criterio	EVALUACIÓN		
	Mala	Regular	Bien
Proactividad	3	5	10

Resolución de Conflictos: Evalúa el interés y disposición de actuar en torno a los objetivos institucionales:
De 5, 10 ó 20 puntos.

Criterio	EVALUACIÓN		
	Mala	Regular	Bien
Resolución de Conflictos	5	10	20

Competencias: Evalúa las aptitudes personales para el desempeño del cargo, las que se evidenciarán mediante proceso de preguntas y respuestas.
De 10, 30 ó 60 puntos.

Criterio	EVALUACIÓN		
	Mala	Regular	Bien



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

Competencias	5	30	60
--------------	---	----	----

Si en la determinación del Puntaje Final, al aplicar las ponderaciones sobre el resultado de cada factor evaluado, este diera como resultado una cifra con decimal 5 o más, este se subirá al entero siguiente y si por el contrario el decimal es inferior a 5 el resultado se bajará al entero precedente.

La comisión evaluadora se reserva el derecho de solicitar otros antecedentes o efectuar consultas a las referencias e interesados para tomar una mejor decisión, como asimismo resolver de común acuerdo todas aquellas situaciones de forma en el concurso que se estimen no afectar la igualdad de postulación de los interesados.-

XVI PROPOSICION DEL CANDIDATO

Con el resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mayores puntajes, iguales o superiores a la suma de puntaje mínimo establecido para ser considerado postulante idóneo, con un máximo de tres candidatos. Se presentará en primer lugar las ternas en orden descendente de acuerdo con el grado, y una vez resuelto por el Sr. Alcalde y aceptado por el postulante se presentarán las siguientes.

En caso de empate de dos o más postulantes para conformar la terna se dirimirá de acuerdo al puntaje obtenido en la Experiencia Laboral, en caso de mantenerse el empate será el puntaje obtenido en la Entrevista Personal.

El Secretario de la Comité, propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido el mayor puntaje, con un máximo de tres candidatos. En caso de empate para conformar la terna se dirimirá de acuerdo al puntaje obtenido en la experiencia Laboral; ésta será puesta a consideración del Alcalde para su resolución.

El Alcalde podrá optar por cualquiera de las personas incluidas en la terna, sin obligación de expresión de causa y notificará personalmente o por escrito al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original y copia certificada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados, dentro del plazo que se indique. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los postulantes propuestos.

Aceptado el cargo, el postulante pasará a ser titular, debiendo entregar los antecedentes originales y necesarios para su nombramiento.

El postulante deberá asumir el cargo el Día que establece el calendario del concurso, de no hacerlo, se entenderá que ha renunciado a su derecho, procediéndose a nombrar a quien lo siga en la prelación de selección.



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

XVII RESOLUCION DEL CONCURSO:

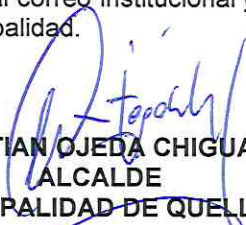
El concurso deberá quedar resuelto por la autoridad competente, a más tardar en la semana comprendida entre día **26 AL 31 DE MAYO DE 2023**.

XVIII ASUNCION DEL CARGO:

El o la postulante que sea seleccionado para ocupar el cargo vacante, será notificada oportunamente y deberá asumir sus funciones a contar del día **01 DE JUNIO DE 2023**, previa acreditación de los requisitos de ingreso con documentos oficiales y auténticos.

XIX CONSULTAS:

Directamente en la Dirección de Personal, ubicada en calle 22 de mayo N°325, primer piso, o través de los teléfonos (065) 2686822 – 2686877, o al correo institucional direcciondepersonal@muniqueillon.cl en los horarios de funcionamiento de la Municipalidad.


CRISTIAN OJEDA CHIGUAY
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

ANEXO N°1

**SR. ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN
PRESENTE**

En conocimiento del Concurso Público que se ha llamado para proveer cargos en la Planta Municipal, vengo en optar al cargo, con una jornada de 44 horas semanales.

Acompaño mi Curriculum Vitae y los antecedentes que acreditan mi idoneidad.

NOMBRE:

R.U.T.:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

FECHA:

FIRMA:



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente documento, yo
..... Rut N°

..... Domiciliado en:

Comuna:, Teléfonos:

Declaro bajo juramento, para los efectos previstos en la Ley N° 18.883 y sus modificaciones, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales y la Ley N° 18.575 y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa que:

- a) No he sido considerado(a) por resolución ejecutoriada, en proceso por crimen o simple delito de acción pública.
- b) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- c) No he cesado en cargo público por medida disciplinaria, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- d) No he cesado en cargo público por salud irrecuperable, a menos que la irrecuperabilidad sea revisada y rectificadas por las autoridades competentes. No haber cesado por haber obtenido pensión de invalidez.
- e) No tengo vigente ni he suscrito por si o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, con el Municipio, como tampoco litigios pendientes que en todo caso pudieran no referirse al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- f) No tomo parte del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la municipalidad.
- g) No soy cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento su equivalente, inclusive.

Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

FIRMA DEL O LA DECLARANTE

ACLARACIÓN DE PARENTESCOS:

- **Parientes hasta el tercer grado de consanguinidad:** además de los hijos y adoptados, los padres en un grado, los abuelos, hermanos y nietos en dos grados, los tíos y sobrinos en tres grados.
- **Parientes por afinidad:** Es el que se produce en relación con los parientes consanguíneos del cónyuge de la autoridad o funcionario. De esta manera, los suegros de la autoridad o funcionario y los hijos del cónyuge de otro matrimonio son parientes en un grado, los abuelos y nietos del cónyuge y cuñados de la autoridad o el funcionario en dos grados.

Quellón,

DIRECCION DE PERSONAL

20



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

CALENDARIO CONCURSO

COMUNICACIÓN MUNICIPALIDADES DE LA REGION	18 DE ABRIL DE 2023
FECHA PUBLICACION DIARIO LA ESTRELLA DE CHILOE	18 DE ABRIL DE 2023
FECHA PUBLICACION PAGINA WEB MUNICIPAL	18 DE ABRIL DE 2023
RETIRO DE BASES	DESDE EL 18 DE ABRIL 2023 DISPONIBLES EN LA OFICINA DE PARTES DEL MUNICIPIO, UBICADA EN CALLE 22 DE MAYO #351. DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 14:00 HORAS; Y EN EL SITIO WEB WWW.MUNIQUELLON.CL
RECEPCION DE ANTECEDENTES	DESDE EL 18 DE ABRIL HASTA EL 02 DE MAYO 2023 HASTA LAS 14:00 HORAS EN LA OFICINA DE PARTES UBICADA EN CALLE 22 DE MAYO #351, QUELLÓN.
REVISION DE ANTECEDENTES	DEL 02 AL 05 DE MAYO 2023
EVALUACION PSICOLOGICA	DEL 08 AL 18 DE MAYO 2023
ENTREVISTAS PERSONALES	DEL 15 AL 25 DE MAYO 2023
RESOLUCION DEL CONCURSO	DEL 26 AL 31 DE MAYO 2023
NOMBRAMIENTO	SE CURSA A CONTAR DEL 01 DE JUNIO 2023, PREVIA NOTIFICACIÓN AL SELECCIONADO(A) Y LA ACEPTACIÓN DEL CARGO.