



MUNICIPALIDAD DE QUELLON

Decreto Alcaldicio: - 2787
Aprueba Bases llamado a Concurso
Público que indica.

Quellón, 26 de Junio del 2024

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. El Decreto Alcaldicio 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.
4. Decreto Alcaldicio N° 5.284 de fecha 18.12.2023 que aprueba el presupuesto municipal año 2024.
5. El Estatuto Administrativo para funcionarios municipales ley N° 18.883.
6. 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 grado vacante del escalafón Administrativo de la Planta de Municipal de Quellón, que se indican:
1 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 16° para la Dirección de Obras Municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y HECHO ARCHÍVESE



RUTH MANSILLA ALMONACID
SECRETARIA MUNICIPAL



CRISTIAN OJEDA CHIGUAY
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUELLON

COC/RFG/rfg
Distribución:
- Dirección de Control
- Secretaría Municipal
- Dirección de Personal
- Comité de Selección

DIRECCION DE PERSONAL

1



MUNICIPALIDAD DE QUELLON

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: 16 Escala Municipal de Sueldos. N° de cargos: 1.

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 afectos 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

ADMINISTRATIVO

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>PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 16° DIRECCIÓN DE OBRAS- BODEGA</p>
--

Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo custodia y administración, así como el inventario de la bodega según normas actuales, llevando el control del material, equipo y herramienta que se tiene en bodega.

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, si correspondiere.
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. Velar por el orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren, por orden genérico o códigos.
6. Verificación de los insumos trasladados a la bodega.
7. Revisión y recolección de firmas de las comprobantes de salida.
8. Revisión o conteo de algunos artículos en base al inventario físico durante un periodo de tiempo definido.
9. Cierre mensual y revisión del inventario.
10. Control en la entrega y recepción de herramientas de trabajo al personal de la Municipalidad.
11. Búsqueda y entrega de documentos a solicitud de usuarios internos y externos.
12. Elaborar documentos e informes requeridos por la Jefatura directa y/o Directivo de la unidad.
13. Apoyar en el despacho de cualquier documento en trámite cuando sea necesario, tanto de la unidad como de la Municipalidad.
14. Apoyar en las gestiones que permitan el correcto funcionamiento de la unidad.



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

15. Apoyar en otros requerimientos inherentes con el cargo a requerimiento de la Jefatura directa y/o Directivo de la Unidad.
16. Conocimientos en Prevención de Riesgos acorde de su cargo.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

- Manejo de herramientas de Office (Word, Excel, Outlook).
- Conocimiento en sistema de Bodega.
- Conocimiento en Manejo de documentación.
- Conocimientos 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 \$ 918.207, 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.

VII ANTECEDENTES MINIMOS DE ADMISIBILIDAD

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA POSTULAR

1. Declaración Jurada Simple de conocimiento y aceptación de las bases **Anexo N° 1**(Debidamente firmado).
2. Carta de postulación al cargo, dirigida al Alcalde de la Municipalidad de Quellón, indicando nombre completo del postulante, dirección y teléfono, según **Anexo N°2** (Debidamente firmado).
3. Curriculum Vitae.
4. Fotocopia simple de cédula de identidad, por ambos lados.
5. En caso de los varones, presentar certificado de Situación Militar, con o sin servicio militar realizado (www.dgmn.cl).
6. Certificado de estudios.
7. 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°3** (Debidamente firmado).



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

8. Declaración Jurada simple de salud compatible con el cargo **Anexo 4** (Debidamente firmado).
9. Antecedentes en copia simple, que comprueben experiencia laboral, si correspondiere. (Certificados del Empleador y/o Finiquito de Trabajo, que indique periodo laboral, y otros documentos que acredite experiencia laboral)
10. Antecedentes en copia simple que comprueben especialización, capacitación o perfeccionamiento, si lo estuviere.

Las declaraciones NO firmadas, se considerarán como documentos NO presentados.

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 9) y 10), la presentación de antecedentes será requisito para ser considerados con asignación de puntajes.

La falta de firma del postulante en los Anexos y otros documentos requeridos con firma, se considerará como incumplimiento de requisitos de admisibilidad.

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.

REQUISITOS GENERALES PARA EL INGRESO

VIII 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 (Ley N° 18.883).

- *"Plantas Administrativas: licencia de Educación Media o su equivalente".*

Artículo 10° (Ley N° 18.883): *"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°(Ley N° 18.883): *“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”.*

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 Director de personal quien asesorará al Comité de Selección, como Presidente será por Administrador Municipal, quienes conformarán los cinco integrantes de dicho Comité.

En el proceso concursal se practicará un procedimiento de 4 etapas sucesivas posterior a la revisión de antecedentes: Admisibilidad, Evaluación Técnica y/o curricular (40%), Evaluación psicológica (30%) y Entrevista personal (30%), 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 desierto sólo por falta de postulantes idóneos entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo ponderado para ser considerado postulante idóneo.

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 Secretaría 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 16.



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

X ENTREGA DE BASES:

Desde el **28 de Junio de 2024**, 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 13:00 horas. A partir de igual fecha, también estarán disponibles para ser descargadas en el sitio web institucional www.muniqueillon.cl

XI RECEPCION DE ANTECEDENTES

Desde el día 28 de Junio al 10 de Julio de 2024, 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 13:00 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.

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 PONDERACIÓN DE FACTORES DE EVALUACIÓN:

PONDERACION DE FACTORES DE EVALUACION:

Evaluación Técnica o Curricular:	40%
Evaluación psicológica:	30%
Entrevista Personal:	30%
TOTAL:	100%

XIII PAUTA DE EVALUACION:

XIII.1 ADMINISTRATIVOS GRADO 16 DIRECCIÓN DE OBRAS

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIDADES		Título Profesional relacionado con el cargo	20
		Título Profesional otras áreas	15
		Titulo técnico nivel superior relacionado con el cargo	15
		Titulo técnico nivel medio relacionado con el cargo o Técnico superior otras áreas	10
		Enseñanza Media o Título Técnico medio otras áreas	08



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

CURSOS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO	CURSOS PRESENCIALES	
	Cursos y/o diplomados en materias relacionadas con Organización de Bodega : por cada curso	6
	Cursos y/o diplomados en materia inherentes de Organización Administrativa: por cada curso	4
	Cursos y/o diplomados en materias propias de la gestión municipal y/o Público: por cada curso.	3
	CURSOS NO PRESENCIALES	
	Cursos en materias relacionadas con Organización de Bodega : por cada curso	4
	Cursos en materias relacionadas con Organización Administrativa: por cada curso	3
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en Bodega, Contabilidad y Administración, Pública y/o Privada, 5 puntos por cada año, tope 5 años	25
	Experiencia en el sector municipal en otras áreas, por cada año, 3 puntos, tope 5 años.	15
	Experiencia en el sector público y/o privado en otras áreas por cada año 2 punto con tope de 5 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 cursos, estos deberán acreditar las horas cronológicas para poder evaluar respectivamente, 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. Sin experiencia y menos de 6 meses laborales se califica con cero (0) puntos.

XIV PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN ETAPA TÉCNICA O CURRICULAR:

Se considerarán postulantes aprobados en la etapa técnica o curricular, para seguir a la siguiente etapa; a aquellos postulantes que hubiesen alcanzado la suma total de los puntajes por cada factor, con un total de 15 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	15

Total Puntaje: 15 puntos



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

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

ENTREVISTA PSICOLÓGICA (30%)

Accederán a esta etapa, sólo aquellos postulantes que hayan alcanzado la suma total de puntajes mínimos de aprobación de Evaluación Técnica o Curricular.

FECHA DE LA EVALUACION PSICOLOGICA: De acuerdo al calendario adjunto, desde las 09:30 horas en las dependencias del Municipio, ubicada en calle 22 de mayo N°351 comuna 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	50	Si
Recomendable	30	Si
Recomendable con Observaciones	20	Si
Recomendable con reserva	0	No
No Recomendable	0	No

ENTREVISTA PERSONAL (30%)

En esta etapa se efectuará una entrevista individual a todos aquellos postulantes que hayan superado exitosamente las etapas anteriores. El objetivo de esta evaluación es determinar si el postulante cumple o no con las exigencias requeridas para ejercer adecuadamente las funciones del cargo.

FECHA DE LA ENTREVISTA PERSONAL: De acuerdo al calendario adjunto, desde las 09:00 horas en las dependencias del Municipio, ubicada en calle 22 de mayo N°351 comuna 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.

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: Considera el lenguaje verbal y no verbal. Evalúa el proceso de compartir ideas, pensamientos, conocimientos e información de forma más comprensible para el receptor del mensaje. Algunas características son la claridad, la empatía y la escucha activa:

EVALUACIÓN										
Escala comunicación efectiva	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

Proactividad: Evalúa el proceso donde la persona toma activamente el control y decide qué hacer cada momento, anticipándose a los acontecimientos, para el logro de los objetivos estratégicos del cargo:

EVALUACIÓN										
Escala Proactividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Resolución de Problemas: Evalúa la capacidad de identificar un problema, tomar medidas y encontrar una solución, es la habilidad para enfrentarse a variables que cambian constantemente y a plazos ajustados:

EVALUACIÓN										
Escala Resolución de Problemas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Manejo y Resolución de Conflictos: Evalúa la manera como dos o más individuos u organizaciones encuentran una solución pacífica a un desacuerdo o a un problema, de acuerdo al interés y disposición de actuar en torno a los objetivos institucionales (Se podrá presentar un caso hipotético):

EVALUACIÓN										
Escala Manejo y Resolución de conflictos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Competencias: Evalúa las aptitudes personales para el desempeño del cargo, que le permiten al individuo desempeñarse de forma óptima en su puesto de trabajo, las que se evidenciarán mediante proceso de preguntas y respuestas de carácter técnico, normativo y conductual:

Conocimientos Normativos

EVALUACIÓN										
Escala Competencias Normativas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Competencias Técnicas del Cargo:

EVALUACIÓN										
Escala Competencias Técnicas del Cargo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

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.

Serán considerados candidatos idóneos quienes reúnan a los menos 23 puntos ponderado. El orden de prelación se dará por los tres mayores puntajes finales.

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, presentará al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido el mayor puntaje, con un máximo de tres candidatos.

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 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 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.

Los postulantes tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la Republica, cuando se hubiesen producido vicios de legalidad que afecten los derechos de los concursantes; para dicho efecto, los concursantes tendrán un plazo de diez días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio origen al vicio de que se reclama (Art.156° Ley N° 18.883).

XVII RESOLUCION DEL CONCURSO:

El concurso deberá quedar resuelto por la autoridad competente, a más tardar en la semana comprendida entre día **29 AL 31 DE JULIO DE 2024.**



MUNICIPALIDAD DE QUELLON

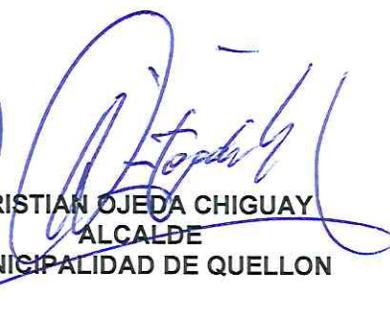
XVIII ASUNCION DEL CARGO:

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 AGOSTO DE 2024**, 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, segundo 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 QUELLON



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

ANEXO N°1

**DECLARACIÓN JURADA SUPLENTE
DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS BASES
CONCURSO PÚBLICO**

Por el presente documento, Rut yo
..... Domiciliado en: N°

Comuna:, Teléfonos: Fecha:

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:

- Tomo conocimiento y acepto las bases concurso público de Planta de Personal Municipal de la Municipalidad de Quellón, para el cargo de Escalafón de Administrativo, grado 16° EMS en calidad de titular de Planta.

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



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

ANEXO N°2

**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°3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

..... Domiciliado en:
Comuna:, Teléfonos: Fecha:

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.



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

ANEXO N° 4

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
SALUD COMPATIBLE CON EL CARGO**

Por el presente documento, yo
..... Rut N°
..... Domiciliado en:
Comuna:, Teléfonos: Fecha.....

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:

- En pleno uso de mis facultades físicas y mentales, declaro gozar de buena salud física y mental y por lo tanto, tener salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo.

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



MUNICIPALIDAD DE QUELLON

CALENDARIO CONCURSO

COMUNICACIÓN MUNICIPALIDADES DE LA REGION	28 DE JUNIO DE 2024
FECHA PUBLICACION DIARIO LA ESTRELLA DE CHILOE	28 DE JUNIO DE 2024
FECHA PUBLICACION PAGINA WEB MUNICIPAL	28 DE JUNIO DE 2024
RETIRO DE BASES	DESDE EL 28 DE JUNIO 2024 DISPONIBLES EN LA OFICINA DE PARTES DEL MUNICIPIO, UBICADA EN CALLE 22 DE MAYO #351. DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 13:00 HORAS; Y EN EL SITIO WEB WWW.MUNIQUELLON.CL
RECEPCION DE ANTECEDENTES	DESDE EL 28 DE JUNIO HASTA EL 10 DE JULIO 2024 HASTA LAS 13:00 HORAS EN LA OFICINA DE PARTES UBICADA EN CALLE 22 DE MAYO #351, QUELLÓN.
REVISION DE ANTECEDENTES	DEL 10 AL 12 DE JULIO 2024
EVALUACION PSICOLOGICA	DEL 15 AL 19 DE JULIO 2024
ENTREVISTAS PERSONALES	DEL 22 AL 26 DE JULIO 2024
RESOLUCION DEL CONCURSO	DEL 29 AL 31 DE JULIO 2024
NOMBRAMIENTO	SE CURSA A CONTAR DEL 01 DE AGOSTO 2024, PREVIA NOTIFICACIÓN AL SELECCIONADO(A) Y LA ACEPTACIÓN DEL CARGO.