



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

2788

**Decreto Alcaldicio:**

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 Grados Vacantes del Escalafón Auxiliares de la Planta de Municipal de Quellón, que se indican:  
Dos Auxiliares Grado 16°

**DECRETO:**

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

Dos Auxiliar Grado 16° para la Dirección de Obras Municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y HECHO ARCHÍVESE



ROTH MANSILLA ALMONACID  
SECRETARIO MUNICIPAL



CRISTIAN OJEDA CHIGUAY  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

**COC/RFG/rfg**  
Distribución:  
-Dirección de control.  
-Secretaría Municipal.  
-Dirección de Personal.  
-Comité de Selección.

DIRECCION DE PERSONAL





ILUSTRE 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 AUXILIAR**

**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: Auxiliar**

Grado: 16 Escala Municipal de Sueldos.

N° de cargos: 2

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 sólo 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 operativamente, logística y administrativamente de manera eficiente y oportuna a la Dirección respectiva cuando se requiera, además colaborar en todas las labores que se encomienden, manteniendo adecuado registro de todas sus actividades, y poseer sólidos conocimiento teóricos en la materias propias de su cargo, sin embargo, se le podrán asignar otras funciones de acuerdo al perfil del cargo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

## 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 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.

### AUXILIAR

Preferentemente para el cumplimiento de conductor de vehículos y/o maquinaria pesada de la municipalidad de Quellón, sin embargo, se le podrán asignar otras funciones de acuerdo al perfil del cargo

#### PERFIL DEL CARGO AUXILIAR GRADO 16 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES Y DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Debe tener la capacidad de integrar sus conocimientos con la gestión municipal y con los restantes órganos de la Administración Pública con las que se relacionan las municipalidades para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Debe poseer destrezas que le otorguen la adecuada capacidad para conducir vehículos municipales, adaptarse a eventuales cambios, resolver de forma adecuada y racional, los conflictos laborales que se le presenten. Compatibilizar la mesura y la prudencia de sus actuaciones institucionales con la toma de decisiones en forma asertiva y dentro de plazos razonables.

El cargo requiere trabajar en equipos multidisciplinarios y, al mismo tiempo, ser capaz de liderar las materias que son propias de sus competencias.

En lo particular se requieren funciones como:

- Auxiliar con Licencia de conductor respectiva vigente.
- Encargarse del mantenimiento del (los) vehículos (s) a su cargo informando oportunamente por escrito las averías que se presenten y mantenciones que se deban de realizar.
- Lavar y asear el vehículo, asegurando una óptima y permanente buena presencia.
- Preocuparse que la documentación correspondiente se encuentre al día, tanto del vehículo como la del conductor.
- Llevar bitácora del (los) vehículo (s) a su cargo.
- Cautelar que el (los) vehículos no circulen por rutas intransitables y con riesgo para el (los) vehículo (los) o la vida de los pasajeros.



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLON

- Preparar el vehículo municipal para cumplir con el servicio de conducción considerando los requerimientos del tipo de conducción, según normativa vigente.
- Realizar tareas de carga de combustible y registro de información clave considerando el tipo de conducción, según normativa vigente.
- Verificar documentos de salida del vehículo, asegurándose de cumplir con los requerimientos de la unidad municipal solicitante, según normativa vigente.
- Monitorear la carga y estiba de los productos, asegurándose de cumplir con la normativa vigente.
- De preferencia tener conocimientos técnicos básicos de mecánica, de la normativa de tránsito vigente y normativa uso vehículos estatal, y del uso de equipos móviles de comunicación.
- Realizar apoyo en labores de entrega de correspondencia y otras de carácter administrativo que le sean solicitadas.
- Y cualquier otra función que le sea asignada por el Director respectivo que tenga relación con el cargo.
- Prestar apoyo en caso de emergencias y solicitudes del municipio.
- Conocimientos en Prevención de Riesgos acorde al cargo.

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 firmados).
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 firmados).
3. Curriculum Vitae.
4. Fotocopia simple de cédula de identidad, por ambos lados.



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

5. En caso de los varones, presentar certificado de Situación Militar, con o sin servicio militar realizado ([www.dgmn.cl](http://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).
8. Declaración Jurada simple de salud compatible con el cargo en el **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.
11. Licencia de conducir.
12. Hoja de vida de conductor.

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 verificar 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 8º y 10º 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 11º de la Ley N°18.883.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLON

**Artículo 8°, N° 6 (Ley N° 18.883).**

- *“Plantas de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción”.*

**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 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*



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

*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 el 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 (Sección XVI).

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 Auxiliar Grado 16.

### **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



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLON

13:00 horas. A partir de igual fecha, también estarán disponibles para ser descargadas en el sitio web institucional [www.muniquellon.cl](http://www.muniquellon.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:

Evaluación Técnica o Curricular:	40%
Evaluación psicológica:	30%
Entrevista Personal:	30%
<b>TOTAL:</b>	<b>100%</b>

## XIII PAUTA DE EVALUACION:

### XIII.1 AUXILIAR GRADO 16°

**LOS FACTORES A EVALUAR EN EL CONCURSO SON LOS SIGUIENTES:  
EVALUACIÓN TÉCNICA O CURRICULAR (40%)**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

**A) Estudios, Perfeccionamiento, Capacitación y Comportamiento como Conductor.**

**Estudios :**

a) Certificado enseñanza básica completa	10 puntos
b) Certificado enseñanza media completa	15 puntos
c) Título Técnico Profesional o Profesional	20 puntos

**Perfeccionamiento Licencias:**

CUMPLIMIENTO Y ACREDITACIÓN	PUNTAJE
a) Licencia de conducir para camiones (A2 Antigua) o (A5 profesional + Clase D)	20 puntos
b) Licencia de conducir clase D (Maquinaria pesada) + Clase A4 + Clase B.	15 puntos
c) Licencia de conducir para Clase D + Clase B	10 puntos
d) Licencia de conducir clase B	5 puntos

**Observación:** Los puntajes son acumulables.

**Capacitaciones:**

CUMPLIMIENTO Y ACREDITACIÓN	PUNTAJE
Cursos de capacitación en materias relacionadas con el cargo (tales como Mecánica automotriz, manejo defensivo, primeros auxilios, Operador de Maquinaria pesada) o en el caso de Título Técnico nivel medio relacionado con el cargo	5 puntos por cada uno. (con un tope de 20 puntos)
Otros cursos relacionados	1 puntos por cada uno. (con un tope de 5 puntos)

**Comportamiento como Conductor:**

Comportamiento	PUNTAJE
Hoja de vida de conductor sin faltas o anotaciones	20 puntos



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

Hoja de vida de conductor con faltas Leves	2 puntos menos por anotación
Hoja de vida de conductor con faltas menos graves	5 puntos menos por anotación
Hoja de vida de conductor con faltas graves y gravísima	0 puntos menos por anotación

**B) Experiencia Laboral:**

Se calificará la experiencia del postulante en trabajos similares anteriores, sin importar su calidad jurídica, asignándose a cada situación el puntaje que indica:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA LABORAL SECTOR PÚBLICO, MUNICIPAL O PRIVADO	Experiencia de 1 año como conductor en Maquinaria Industrial y camiones Por cada año adicional se agrega 2 puntos (Tope 5 años)	5	15
		Experiencias en otras áreas de 1 año. Por cada año adicional se agrega 1 punto (Tope 5 años)	1	6

**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.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

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.

**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 EVALUACIÓN TÉCNICA O CURRICULAR:**

Se considerarán postulantes aprobados en la etapa técnica o curricular, para seguir a la siguiente etapa, aquellos que hubiesen alcanzado la suma total de los puntajes por cada factor, con un total de 22 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	22

**Total Puntaje: 22 puntos**

**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, en llamado por orden alfabético.

La publicación de los llamados a entrevista se hará en sitio institucional [www.muniquellon.cl](http://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 20 puntos, de acuerdo a la siguiente pauta:

Conclusión Psicólogo(a)	Puntos	Accede próxima etapa
Muy Recomendable	50	Si



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLON

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.

Esta evaluación la realiza el Comité de Selección, mediante una pauta de calificación pre-establecida. Cada uno de los integrantes califica a cada entrevistado con una nota entre 1 y 10 puntos, promediándose las notas obtenidas por los/as postulantes.

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.

**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](http://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



ILUSTRE 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



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

### 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.

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 26 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 la propuesta al Sr. 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



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN**

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 República, 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**.

**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@municipellon.cl](mailto:direcciondepersonal@municipellon.cl) en los horarios de funcionamiento de la Municipalidad.

  
**CRISTIAN QJEDA CHIGUAY**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DE QUELLO**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

ANEXO N°1

DECLARACIÓN JURADA SÚMPLA  
DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS BASES  
CONCURSO ÚBLICO

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:

- Tomo conocimiento y acepto las bases concurso público de Planta de Personal Municipal de la Municipalidad de Quellón, para el cargo de Escalafón de Auxiliar, 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



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLON

ANEXO N°2

SR. ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE QUELLON  
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:



ILUSTRE 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 sí 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.



ILUSTRE 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**

Quellón, .....

DIRECCION DE PERSONAL

19



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLON

## CALENDARIO CONCURSO

<b>COMUNICACIÓN MUNICIPALIDADES DE LA REGION</b>	28 DE JUNIO DE 2024
<b>FECHA PUBLICACION DIARIO LA ESTRELLA DE CHILOE</b>	28 DE JUNIO DE 2024
<b>FECHA PUBLICACION PAGINA WEB MUNICIPAL</b>	28 DE JUNIO DE 2024
<b>RETIRO DE BASES</b>	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 <a href="http://WWW.MUNIQUELLON.CL">WWW.MUNIQUELLON.CL</a>
<b>RECEPCION DE ANTECEDENTES</b>	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.
<b>REVISION DE ANTECEDENTES</b>	DEL 10 AL 12 DE JULIO 2024
<b>EVALUACION PSICOLOGICA</b>	DEL 15 AL 19 DE JULIO 2024
<b>ENTREVISTAS PERSONALES</b>	DEL 22 AL 26 DE JULIO 2024
<b>RESOLUCION DEL CONCURSO</b>	DEL 29 AL 31 DE JULIO 2024
<b>NOMBRAMIENTO</b>	SE CURSA A CONTAR DEL 01 DE AGOSTO 2024, PREVIA NOTIFICACIÓN AL SELECCIONADO(A) Y LA ACEPTACIÓN DEL CARGO.