



MUNICIPALIDAD DE QUELLON

Decreto Alcaldicio: - - 1319  
Aprueba Bases llamado a Concurso  
Público que indica.

Quellón, 15 de Marzo 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. 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 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



JAVIER CRUCHET CARRILLO  
ALCALDE(S)  
MUNICIPALIDAD DE QUELLON

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

DIRECCION DE PERSONAL

1



**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: 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 conocimiento 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 QUELLON

### A) 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><b>PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 16° DIRECCIÓN DE OBRAS- BODEGA</b></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.

### 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 \$ 913.638, 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 Secretaría 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 16.

### X ENTREGA DE BASES:

Desde el **18 de Marzo 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 14:00 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 18 de Marzo al 28 de Marzo 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 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 16 DIRECCIÓN DE OBRAS**

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
<b>ESTUDIOS Y/O ESPECIALIDADES</b>		Título Profesional relacionado con el cargo	20
		Título Profesional otras áreas	10
		Título técnico nivel superior relacionado con el cargo	15
		Título técnico nivel superior otras áreas	8
		Título técnico de nivel medio relacionado con el cargo	10
		Título técnico de nivel medio otras áreas	05
		Enseñanza media completa	02
<b>CURSOS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO</b>	<b>CON EVALUACIÓN Y CON HORAS PRESENCIALES</b>		
		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	3
		Cursos y/o diplomados en materias propias de la gestión municipal: por cada curso.	2
		Cursos y/o diplomados en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	1
	<b>SIN EVALUACION/CON HORAS PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES SUPERIOR A 12 HORAS</b>		
		Cursos en materias relacionadas con Organización de Bodega : por cada curso	4
	Cursos en materias relacionadas con Organización Administrativa: por cada curso	2	



## MUNICIPALIDAD DE QUELLON

	Cursos en materias propias de la gestión municipal y Públicas: por cada curso	1
	<b>SIN EVALUACION/CON HORAS PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES INFERIOR A 12 HORAS</b>	
	Cursos en materias relacionadas con Organización en Bodega: por cada curso	3
	Cursos en materias relacionadas con Organización Administrativa, Municipal, Pública o privada : por cada curso	1
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia en Bodega, Contabilidad y Administración, Pública y Privada, 2 puntos por cada año, tope 5 años	10
	Experiencia en el sector municipal en otras áreas, por cada año, 1 puntos, tope 5 años.	05
	Experiencia en el sector público y/o privado por cada año 1 punto con tope de 3 años.	03

### 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".





## MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

**FECHA DE LA EVALUACION PSICOLOGICA: DEL 05 al 15 DE ABRIL DE 2024**, 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 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 16 AL 24 DE ABRIL DE 2024**, 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](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:** Evalúa la virtud de escuchar y expresarse de manera clara y efectiva:  
De 3, 5 ó 10 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 3, 5 ó 10 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



## MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

**Competencias:** Evalúa las aptitudes personales para el desempeño del cargo, las que se evidenciarán mediante proceso de preguntas y respuestas.

De 5, 30 ó 60 puntos.

Criterio	EVALUACIÓN		
	Mala	Regular	Bien
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 hiciera, 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 **25 AL 30 DE ABRIL 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 **02 DE MAYO 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](mailto:direcciondepersonal@muniqueillon.cl) en los horarios de funcionamiento de la Municipalidad.

  
JAVIER CRUCHET CARRILLO  
ALCALDE(S)  
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 QUELLON

## 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 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.

Quellón, .....



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

### CALENDARIO CONCURSO

<b>COMUNICACIÓN MUNICIPALIDADES DE LA REGION</b>	18 DE MARZO DE 2024
<b>FECHA PUBLICACION DIARIO LA ESTRELLA DE CHILOE</b>	18 DE MARZO DE 2024
<b>FECHA PUBLICACION PAGINA WEB MUNICIPAL</b>	18 DE MARZO DE 2024
<b>RETIRO DE BASES</b>	DESDE EL 18 DE MARZO 2024 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 <a href="http://WWW.MUNIQUELLON.CL">WWW.MUNIQUELLON.CL</a>
<b>RECEPCION DE ANTECEDENTES</b>	DESDE EL 18 DE MARZO HASTA EL 28 DE MARZO 2024 HASTA LAS 14:00 HORAS EN LA OFICINA DE PARTES UBICADA EN CALLE 22 DE MAYO #351, QUELLÓN.
<b>REVISION DE ANTECEDENTES</b>	DEL 01 AL 09 DE ABRIL 2024
<b>EVALUACION PSICOLOGICA</b>	DEL 05 AL 15 DE ABRIL 2024
<b>ENTREVISTAS PERSONALES</b>	DEL 16 AL 24 DE ABRIL 2024
<b>RESOLUCION DEL CONCURSO</b>	DEL 25 AL 30 DE ABRIL 2024
<b>NOMBRAMIENTO</b>	SE CURSA A CONTAR DEL 02 DE MAYO 2024, PREVIA NOTIFICACIÓN AL SELECCIONADO(A) Y LA ACEPTACIÓN DEL CARGO.