



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: Jefatura

- Grado: 12 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:

Tener la capacidad planificar, controlar, y ejecutar procesos y procedimientos de gestión, con habilidades para administrar recursos, personas y procesos, con capacidad para actuar con urgencia y prontitud para responder a las necesidades de los usuarios, capacidad de para trabajar en situaciones de presión de tiempo, oposiciones y diversidad, conocimientos básico en mantención de maquinarias y vehículos livianos y pesados, 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; de preferencia deberá ser un profesional del área de la Construcción y tendrá como objetivo, planificar, coordinar y ejecutar las mantenciones y reparaciones de bienes nacionales de uso público y de administración municipal, auxilio en situaciones de calamidad o peligro, y realizar acciones preventivas de éstas, procurando el uso más eficaz y eficiente de los recursos municipales. Además, deberá elaborar y mantener actualizado el plan de registro y control de todos los vehículos municipales a cargo de este Departamento, como también programar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos y maquinarias municipales, a la vez, velar por la normativa laboral incluyendo seguridad laboral propia de la prevención de riesgos. .

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.

**PERFIL DEL CARGO JEFATURA GRADO 12°
OPERACIONES- DIRECCIÓN DE OBRAS**

Debe responder a un compromiso con la organización, capacidad de asumir a cabalidad los objetivos declarados por la institución, con disposición y responsabilidad, capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, debe subordinar el interés particular en post del bien común, debe identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de la Municipalidad y de la comunidad, con la capacidad para gestionar y



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

ejecutar procedimientos que den cuenta de los resultados esperados, haciendo uso racional de los recursos disponibles, implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones para el buen funcionamiento del municipio.

En lo particular se requieren funciones como:

1. Planificar y controlar ejecución de procesos y procedimientos de gestión de su área, así como la mantención y operación asociada a su dependencia.
2. Coordinar el proceso de levantamiento de necesidades para la óptima conservación de la infraestructura de los recintos.
3. Gestionar la adecuada inducción técnica para aquellas funcionarios(as) que ingresen a desempeñar funciones en la secciones de su dependencia.
4. Mantener registros actualizados respecto a la vida de los equipos, maquinarias, instrumentos y flota vehicular a su control y cargo, elaborando estadísticas periódicas que sean útiles para la toma de decisiones.
5. Coordinar con las demás unidades una óptima y oportuna solución a los problemas que se detecten en el uso del espacio público, producto de fiscalización que se desarrollen.
6. Mantener informado a su Jefatura Directa de los principales problemas y necesidades que se detecten en la comunidad y proponer vías de solución si fuera procedente.
7. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
8. Asesor a su Jefatura Directa en todas las materias y actividades relacionadas con el apoyo logístico y atención de emergencias de la Comuna.
9. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de turnos del personal para el servicio de la comunidad.
10. Elaboración y ejecución de proyectos de menor envergadura relacionados con la pavimentación, como la reparación de baches con asfalto u o material según corresponda.
11. Colaborar en la elaboración y mantención actualizada del Plan de Emergencia de la Comuna, ayudar a poner en ejecución si la situación lo requiere y coordinar su cumplimiento.
12. Dar cumplimiento a todas a aquellas funciones no especificadas, que el Alcalde o la Ley determine.
13. Supervisar el cumplimiento de los contratos con terceros respecto a las materias de su competencia.
14. Elaborar turnos y asignaciones de vehículos y camiones de propiedad municipal, en coordinación con las demás unidades que lo requieran y fiscalizar su cumplimiento.
15. Elaborar documentos e informes requeridos por la Jefatura directa y/o Directivo de la unidad.
16. Apoyar en el despacho de cualquier documento en trámite cuando sea necesario, tanto de la unidad como de la Municipalidad.
17. Apoyar en las gestiones que permitan el correcto funcionamiento de la unidad.
18. Apoyar en otros requerimientos inherentes con el cargo a requerimiento de la Jefatura directa y/o Directivo de la Unidad.
19. Conocimientos en Prevención de Riesgos acorde de su cargo.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

- Manejo de herramientas de Office (Word, Excel, Outlook).
- Conocimientos básicos o generales sobre leyes que rigen el funcionamiento municipal.
- Conocimiento sobre gestión de equipos.
- Conocimientos en organización, planificación y logística.
- Conocimiento básico en técnicas de construcción y edificación.

Remuneración Estimada: Las equivalentes al Grado 12° de la Escala Municipal de sueldos.

- **Grado 12:** Renta Bruta mensual de carácter permanente \$ 1.440.964, 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,



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

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).
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.
11. Poseer licencia de conducir clase B (acreditar).

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° 3 (Ley N° 18.883).

- *“Plantas Jefaturas: Título profesional universitario o título profesional de una carrera de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos”.*

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 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 (50%), Evaluación psicológica (20%) 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 Secretaria Municipal, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados,



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

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 Jefatura Grado 12.

X ENTREGA DE BASES:

Desde el **17 de Abril de 2025**, 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.muniquellon.cl

XI RECEPCION DE ANTECEDENTES

Desde el día 17 al 30 de Abril de 2025, 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:	50%
Evaluación psicológica:	20%
Entrevista Personal:	30%
TOTAL:	100%

XIII PAUTA DE EVALUACION:

XIII.1 JEFATURA GRADO 12 DIRECCIÓN DE OBRAS

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIDADES		Título Profesional del área de la Construcción o áreas afines al cargo.	30
		Título Técnico de nivel superior de nivel superior del área de la construcción o áreas afines al cargo.	20
		Título Profesional y/o Técnico superior de otras áreas	15
		Título Técnico nivel medio del área de la Construcción o Áreas afines al cargo	10
		Título Técnico nivel medio otras áreas	05
		Diplomados y/o cursos en las siguientes materias: Construcción, Maquinarias, Emergencia, Desastre, Prevención de Riesgos u otras materias asociados al perfil del cargo. 3 puntos por cada curso, tope 5.	15

**MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN**

CURSOS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO	Diplomados y/o cursos en materias asociados a la gestión municipal. 1 punto por cada curso, tope 5.	5
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral Sector Público o Municipal. 2 puntos por año, tope 10.	20
	Experiencia Laboral Sector Privada 1 puntos por año, tope 10.	10
	Experiencia Laboral específica en cargos de nivel de Jefatura o similar de acuerdo al perfil del cargo. Puntuación adicional. 1 puntos por año, tope 10.	10
	Sin Experiencia	0

NOTAS IMPORTANTES:

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

Para acreditar la experiencia específica en cargos de Jefatura o similar; se debe señalar explícitamente el cargo desempeñado (Punto N°9 del perfil del Cargo)

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

XV ENTREVISTA PARA MEDIR APTITUDES Y CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**ENTREVISTA PSICOLÓGICA (20%)**

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.muniqueillon.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
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

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.

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 30 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).



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 **15 AL 16 DE MAYO DE 2025**.

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 **19 DE MAYO DE 2025**, 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@municipalidaddequellon.cl en los horarios de funcionamiento de la Municipalidad.



CLAUDIO BARUDY LABRIN
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN



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:



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

Quellón,



CALENDARIO CONCURSO

COMUNICACIÓN MUNICIPALIDADES DE LA REGION	17 DE ABRIL DE 2025
FECHA PUBLICACION DIARIO LA ESTRELLA DE CHILOE	17 DE ABRIL DE 2025
FECHA PUBLICACION PAGINA WEB MUNICIPAL	17 DE ABRIL DE 2025
RETIRO DE BASES	DESDE EL 17 DE ABRIL 2025 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 17 DE ABRIL HASTA EL 30 DE ABRIL 2025 HASTA LAS 13:00 HORAS EN LA OFICINA DE PARTES UBICADA EN CALLE 22 DE MAYO #351, QUELLÓN.
REVISION DE ANTECEDENTES	DEL 30 DE ABRIL AL 05 DE MAYO 2025
EVALUACION PSICOLOGICA	DEL 06 AL 08 DE MAYO 2025
ENTREVISTAS PERSONALES	DEL 09 AL 14 DE MAYO 2025
RESOLUCION DEL CONCURSO	DEL 15 AL 16 DE MAYO 2025
NOMBRAMIENTO	SE CURSA A CONTAR DEL 19 DE MAYO 2025, PREVIA NOTIFICACIÓN AL SELECCIONADO(A) Y LA ACEPTACIÓN DEL CARGO.

Observación: El calendario del concurso público podrá ser modificado por motivos de fuerza mayor, previa autorización del Jefe Superior del Servicio.