



4928

Decreto Alcaldicio:

Aprueba Bases llamado a Concurso Público que indica.

Quellón, 21 de Octubre del 2025

VISTOS:

1. El fallo del Tribunal Electoral Xª Región de Los Lagos, Rol 115--2024-P, de fecha 30.11.2024.
2. El Decreto Alcaldicio N° 5080 de fecha 06 de diciembre 2024 de Asunción del Sr. Alcalde.
3. El Decreto Alcaldicio N° 5202 de fecha 17 de diciembre 2024 que establece orden de subrogancia de Alcalde.
4. El Decreto Alcaldicio N° 4765 de fecha 18.11.2024 que aprueba el presupuesto de Ingresos y Gastos de la I. Municipalidad de Quellón año 2025.
5. 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. Decreto Alcaldicio N° 1493 de fecha 28 de Marzo de 2024 que declara vacancia del cargo de Director de Control Interno por la causal que indica".
4. Reglamento de concurso Público N° 3 de fecha 04 de Abril de 2025.
5. Decreto Alcaldicio N° 3048 de fecha 01 de Julio de 2025 "Nombra Comité de Selección concurso Público".
6. Acuerdo de Concejo Municipal, sesión Ordinaria N° 30/2025 de fecha 20 de Octubre de 2025, "Aprueba las bases e concurso público para proveer cargo de planta Directivo, grado 6° como Director(a) de Control Interno.
7. La necesidad de cubrir grado vacante del escalafón Directivo de la Planta de Municipal de Quellón, que se indican:
1 Director de Control Interno Grado 6°.

DECRETO:

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

Un Director de Control Interno, Grado 6°, para la Dirección de Control Interno.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y HECHO ARCHÍVESE



PATRICIO VASQUEZ ESPINOSA
SECRETARIO MUNICIPAL



EVELYN HARO ANNUN
ALCALDE(S)
MUNICIPALIDAD DE QUELLON

EHA/RFG/rfg

Distribución:

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



Ilustre Municipalidad de Quellón.

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER
CARGO DE DIRECTOR DE CONTROL INTERNO, ESCALAFÓN DIRECTIVO, GRADO 6, DE
LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN**

I. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN, Provincia de Chiloé, Región de Los Lagos.

RUT : 69.230.700-3.

DIRECCIÓN : 22 DE Mayo N° 351 –Quellón.

TELEFONOS : 65-2686822/850.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

El cargo por concursar forma parte de la planta de personal municipal y corresponde a lo siguiente:

Planta	Cargo	Grado	Descripción Remuneratorio	Jornada
Directivo	Director (a) de Control Interno	6	De la Escala Municipal de Sueldos. Otros: N° de cargos: 1. Calidad: Planta, en calidad de Titular.	44 horas semanales

III. QUIENES PODRÁN 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 presentes 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 declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido para ser considerado postulante "idóneo".

IV. PERFIL DEL CARGO:

El cargo de Director(a) de Control Interno, está orientado a un(a) profesional calificado, con conocimientos de naturaleza jurídica, contable, financiera y presupuestaria, con capacidad de integrar estos conocimientos en la gestión municipal, órganos e instituciones públicas con que se relaciona el municipio, para la ejecución de sus labores.



Illustre Municipalidad de Quellón.

Poseer destrezas que le otorguen capacidad de auditar, fiscalizar, supervisar, asesorar y prevenir situaciones complejas que se presenten, y de tomar decisiones asertivas en la búsqueda de soluciones.

Serán cualidades destacables para ejercer este cargo que el profesional sea proactivo, metódico y de alto nivel de responsabilidad, como también que esté comprometido esencialmente con los principios de juridicidad, probidad, control, eficiencia y de transparencia en la gestión pública.

El cargo de Director(a) de Control Interno es de nivel directivo superior, dependiente directamente del Alcalde y su rol esencial es asesorar a éste en los procesos administrativos y financieros de toda índole respecto de la gestión municipal, como también al concejo municipal, del equipo directivo municipal, demás funcionarios municipales, organizaciones comunitarias, proveedores, prestadores de servicios y otros, en lo que respecta a temas relacionados con sus funciones, y de controlar que dichos procesos se cumplan dentro de la normativa legal.

En lo específico, el cargo requiere funciones como:

- Integrar el equipo técnico municipal que estará conformado por los directivos y presidido por el Sr. Alcalde.
- Realizar auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de la actuación.
- Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal y emitir informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario al Concejo, así como informar a éste, trimestralmente, el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad (Corporación Municipal de Educación Salud y Atención al Menor), de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule el concejo.
- Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando al concejo municipal para cuyo objeto tendrá acceso a toda información disponible.
- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que se puede requerir en virtud de la ley.
- Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia de acceso a la información pública y otras normas.
- Revisar rendiciones de transferencias que haya cursado el municipio.



Ilustre Municipalidad de Quellón.

- Otras funciones estipuladas en la normativa vigente y las asignadas por el superior jerárquico acorde a la naturaleza del cargo.
- Y en general, cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades que le competan en el ejercicio de sus funciones y otras que el alcalde determine o le asigne.

COMPETENCIAS DEL CARGO

Competencias Transversales:

Trabajo en Equipo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en post de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Comunicación Efectiva: Habilidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa, siendo coherente con la comunicación verbal y no verbal. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir conocimientos, asesoría, ejercer la habilidad para coordinar acciones, potenciando el cumplimiento de las normativas legales en el marco de un ambiente armónico.

Adaptación al Cambio: Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

Resolución de Conflictos: Capacidad de establecer relaciones interpersonales en un ambiente de bienestar; de propender a las relaciones armónicas en su equipo, equipo técnico y demás funcionarios municipales; de detectar problemas y de intervenir en situaciones de conflicto aportando soluciones.

Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación: Operarlas herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.

Orientación a la Eficiencia: Implica el ejercer una óptima gestión del tiempo: de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles; del cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

Competencias Específicas:

Liderazgo: Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo.



Ilustre Municipalidad de Quellón.

Involucra la capacidad para fijar objetivos, realizar seguimiento de dichos objetivos, adaptarse a las condiciones del entorno y conducir exitosamente al equipo de trabajo, retroalimentando y manejando los conflictos que pudieran presentarse.

Habilidades necesarias: Capacidad de escucha activa, capacidad de aprendizaje y formación continua, resolución de conflictos, capacidad de negociación.

Pensamiento Estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del sistema, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de acción, realizar alianzas estratégicas con otras Instituciones. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que rediseñar o iniciar nuevas áreas de trabajo, para responder a la misión y objetivos de la institución.

Calidad del Trabajo: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseerla capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento. Compartir con los demás el conocimiento profesional y experticia. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente interés en aprender y de aplicar sus conocimientos.

Capacidad de Planificación y de Organización: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su área/unidad/programa estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Competencias Técnicas:

1. **Conocimientos de aspectos legales vigentes que dicen relación con el ejercicio de su función vigente**
 - a. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
 - b. Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
 - c. Ley N° 19.880 Ley de Bases de Procedimientos Administrativos
 - d. Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - e. Ley de Presupuesto de la Nación y Presupuesto Municipal.
 - f. Ley N° 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
 - g. Ley N° 19.862, Registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.
 - h. Ley N° 20.285 de Transparencia y acceso a la información pública.



Ilustre Municipalidad de Quellón.

- i. Decreto 2385 que fija texto refundido y sistematizado del decreto ley N°. 3.063, de 1979, sobre rentas municipales.
- j. Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento.
- k. Ordenanzas y reglamentos municipales.
- l. Jurisprudencias y otras normas que tengan relación con el cumplimiento de su función y que deba conocer en el ejercicio de su cargo.
2. **Manejo de herramientas informáticas, por ejemplo, sistema gestión municipal.**
3. **Gestión de procesos.**
4. **Planificación estratégica.**
5. **Contabilidad gubernamental**
6. **Otras.**

V. ANTECEDENTES MINIMOS DE ADMINISIBILIDAD

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 o Título.
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).



Ilustre Municipalidad de Quellón.

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

REQUISITOS GENERALES PARA EL INGRESO

VI. CUMPLIMIENTO Y ACREDITACIÓN 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° 1 (Ley N° 18.883).

- *“Plantas Directivos: Título profesional de una carrera de, a los menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.”*

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*



Ilustre Municipalidad de Quellón.

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”.*

VII. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS O MÍNIMOS:

Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

CARGO	ESTUDIOS
Director (a) de Control Interno	Título profesional de una carrera de Educación Superior acreditada de, a lo menos, 8 semestres de duración.

VIII. REQUISITOS ESPECÍFICOS PREFERENCIALES:

Sin perjuicio de los requisitos específicos obligatorios antes señalados, de acuerdo con el perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales y que representan aspectos relacionados con el buen desempeño esperado del cargo y que se considerarán en la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación.



Ilustre Municipalidad de Quellón.

- Será necesario que los postulantes estén en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado de Chile o reconocido por éste, o de un título profesional obtenido en el extranjero y validado en Chile para el ejercicio de la profesión, de acuerdo con la legislación vigente.
- Deseable que el postulante posea estudios de especialización en alguna de las siguientes áreas: Finanzas del Estado, Contabilidad, Ciencias Jurídicas y Administración Pública.
- Deseable que el postulante cuente con capacitación comprobable mediante certificados en materias relacionadas con Contabilidad Gubernamental, Administración Financiera del Estado, Gestión Municipal y/o Presupuesto Municipal, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), así como en las competencias señaladas en el perfil del cargo.
- Experiencia Laboral Deseable: Se valorará la experiencia laboral en áreas, unidades, departamentos o direcciones municipales, así como en organizaciones públicas o privadas, preferentemente en los ámbitos de Control Interno y/o Administración y Finanzas. Será especialmente relevante la experiencia desempeñada en cargos directivos, jefaturas o funciones con responsabilidad sobre equipos de trabajo en dichas áreas. No se considerará como experiencia válida aquella desarrollada exclusivamente en calidad de asesor o consultor externo.

IX. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES:

Cerrado el proceso de postulaciones, se procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para concursar.

En esta etapa se revisará que los postulantes hayan presentado, conforme a las presentes bases, todos los documentos requeridos en el numeral V, sobre "Antecedentes mínimos de Admisibilidad" y numeral VI " Cumplimiento y acreditación de requisitos legales". La no presentación de algunos de los requisitos exigidos implicará el rechazo del postulante, quedando excluido de pasar al proceso de evaluación.

Al concluir la etapa se generará un listado con los postulantes habilitados para ingresar a la etapa de evaluación.

La evaluación se llevará a cabo en forma sucesiva, por lo que el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, por etapa, determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.



Ilustre Municipalidad de Quellón.

X. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etap 1: Factor "Formación Educacional, Estudios de Especialización y Cursos de Formación Educacional, de Capacitación y de Experiencia Laboral", Factor que se compone de los siguientes sub - factores:

- a) Formación Educacional.
- b) Estudios de Especialización, Capacitación.
- c) Experiencia Laboral, que se compone de los siguientes subfactores:

C.1 Experiencia Laboral Calificada.

C.2 Experiencia en cargos de Dirección, Jefatura o a cargo de Equipos.

Ponderación de Factores de Evaluación: La Etapa 1 tienen una ponderación de un **50%**.

Etap 2: Factor "Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función", factor que se compone del siguiente sub-factor:

- d) Evaluación Psicológica para el cargo.

Ponderación de Factores de Evaluación: La Etapa 2 tiene una ponderación de un **20%**.

Etap 3: Factor "Apreciación Global del Candidato", Factor que se compone del siguiente sub-factor:

- e) Prueba de conocimientos Técnico escrita acorde al cargo. Ponderación **10%**.
- f) Entrevista de Evaluación de Aptitudes Directivas. Ponderación **20%**.

Ponderación de Factores de Evaluación: La Etapa 3 tiene una ponderación de un **30%**.

XI. MODALIDAD DE EVALUACIÓN: INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

Etap 1: Factor "Formación Educacional, Estudios de Especialización y Cursos de Formación Educacional, de Capacitación y de Experiencia Laboral", Factor que se compone de los siguientes sub factores:



Ilustre Municipalidad de Quellón.

• Sub-factor Formación Educacional

Se evaluará la formación profesional o nivel de estudios que presente el postulante en relación a las características preferentes, de acuerdo a lo señalado en el perfil de selección.

Criterio	Puntuación
Título Profesional: Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Abogado, Administrador Público.	20
Títulos profesionales afines al perfil al cargo.	15
Títulos profesionales de otras áreas, distintas a las señaladas en el perfil del cargo.	5

• Sub-factor Estudios de Especialización

Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose uno por categoría.

Se asignará puntaje de post-grado o pos-título sólo si existe un certificado extendido por la institución educacional correspondiente, que acredite que el postulante ha cumplido satisfactoriamente con todas las exigencias establecidas, incluida la fase de titulación.

Criterio	Puntuación
Estudios de postgrado (magíster o doctorado) Finanzas, contable, Planificación Estratégica, Gestión Municipal o Pública, u otros relacionados con el perfil del cargo. (10 ptos c/u máximo 2)	20
Diplomado en el área de finanzas, contable, planificación estratégica, gestión municipal o pública u otros relacionados con el perfil del cargo. (3 ptos c/u máximo 3)	9

Estudios de especialización en otras áreas, estudios de especialización incompletos o no posee estudios de especialización no se le otorgará puntaje.

• Sub-factor Capacitación

Se evaluarán las capacitaciones en competencias indicadas en el perfil del cargo. La capacitación debe ser comprobable por medio de certificados.



Ilustre Municipalidad de Quellón.

La capacitación debe ser comprobable por medio de certificados extendidos por la institución capacitadora o la organización que haya respaldado la capacitación como actividad de entrenamiento. En dicho documento de acreditación debe constar la aprobación de la actividad de capacitación. No se considerará válida la acreditación de la capacitación a través de resoluciones de cometido funcionario, listados de asistencia u otro documento que no cumpla con lo anteriormente descrito.

Criterio	Puntuación
Posee actividades de capacitación, en competencias indicadas en el perfil del cargo. (1 pto. por cada curso máximo 5), con mínimo de 20 horas de duración.	5

- **Sub- Factor "Experiencia Laboral "**, el cual se compone de los siguientes dos sub- factores:

a) Sub-factor Experiencia Laboral Calificada.

Sólo se considerará la experiencia en el ejercicio de la profesión, que sea respaldada por los debidos certificados o documentos. Se considerará como documento o certificado válido sólo aquel en donde aparezca identificado el postulante y que especifique el(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño, nombre, firma de quién lo extiende y timbre de la organización que certifica.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por personas naturales, currículum, contratos de trabajo, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, enlace o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o cualquier otro documento que no contemple lo anteriormente expuesto. Sólo se contarán los años de experiencia laboral calificada según conste en certificados de experiencia laboral.

Criterio	Puntuación
Poseer experiencia laboral en organismos públicos en las áreas del perfil del cargo. 2 puntos por año, tope 10.	20
Poseer experiencia laboral en entidades privadas en las áreas del perfil del cargo. 1 punto por año, tope 10.	10
Poseer experiencia laboral en organismos públicos, en otras áreas del perfil del cargo. De 1 año a 5 años.	2
Mayor a 5 años	4



Ilustre Municipalidad de Quellón.

b) Subfactor Experiencia en Cargos de Dirección, Jefatura.

Comprende la evaluación de la experiencia en funciones de Dirección o Jefatura. Sólo se considerará la experiencia laboral que sea respaldada por los debidos certificados o documentos.

Se considerará como documento o certificado válido sólo aquel en donde aparezca identificado el postulante y que especifique el(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño, nombre, firma y timbre de la organización que certifica. No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por personas naturales, currículum, contratos de trabajo, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, enlace o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o cualquier otro documento que no contemple lo anteriormente expuesto.

Sólo se contarán los años de experiencia en cargos de Directivo o Jefatura o a cargo, según conste en certificados de experiencia laboral. Será responsabilidad del postulante presentar certificados que indiquen desempeño como Directivo o Jefatura.

Posee experiencia en cargos de Directivo, Jefatura (1 punto por cada año, tope 10 años).	10
--	----

- Para contabilizar los años de experiencia, se considerarán año cumplido. Sin embargo, el total de experiencia inferior a 3 años en cargos de Directivo, Jefatura, no se le otorgará puntaje.

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 **30 puntos** para el Factor "Formación Educacional, Estudios de Especialización y Cursos de Formación Educacional, de Capacitación y de Experiencia Laboral.

Etapa 2 : Factor "Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función" Ponderación: 20%. Factor que se compone del siguiente sub-factor:

- **Sub-factor de Evaluación Psicológica para el Cargo**

Se evaluará este sub-factor a partir de la aplicación de técnicas de selección de personal con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dichas técnicas se aplicarán a aquellos postulantes que hayan superado la Etapa 1 de este proceso de evaluación. El lugar de realización será en la ciudad de Quellón de carácter presencial.



Ilustre Municipalidad de Quellón.

Tanto el horario como el lugar exacto de aplicación de esta etapa, se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

Criterio	Puntuación
Las técnicas de selección aplicadas lo definen como muy recomendable para el cargo.	50
Las técnicas de selección aplicadas lo definen como recomendable para el cargo.	30
Las técnicas de selección aplicadas lo definen como recomendable con observaciones para el cargo.	20

A los postulantes a quienes las técnicas de selección aplicadas lo definan como apto con reserva o no apto para el cargo, no se les otorgará puntaje en este sub-factor de evaluación.

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**, según la tabla anteriormente descrita.

Etapa 3 : Factor "Apreciación Global del Candidato" Ponderación: 30%, Factor que se compone del siguiente sub-factor:

- **Prueba de conocimientos Técnico escrito acorde al cargo (10%):**

La Evaluación Técnica de Conocimientos tiene por finalidad medir el nivel de dominio que poseen los postulantes respecto de un conjunto de habilidades y conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del cargo de Director(a) de Control Interno, en materias financieras, jurídicas, presupuestaria y aquellas propias de la unidad de Control.

La elaboración de la prueba estará a cargo del Comité de Selección, el cual podrá contar con asesorías especializadas en cada materia que se evalúe.

La aplicación de esta evaluación se efectuará de manera presencial en la comuna de Quellón, conforme al cronograma establecido en las presentes bases. El proceso de custodia y validación de las evaluaciones estará a cargo de un Ministro de Fé, correspondiendo al Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Quellón, cada una de las pruebas estará en sobres sellados y al término de ser contestada por cada postulante, deberá contar con el nombre y firma respectiva.

La prueba constará de 10 preguntas de selección múltiple, cada una con un valor de 3 puntos, sumando un total máximo de 30 puntos. Esta evaluación representará el 10% del puntaje total de la etapa. Cada postulante será calificado de acuerdo con el puntaje obtenido en esta prueba.



Ilustre Municipalidad de Quellón.

- **Sub-factor Entrevista de Evaluación de Aptitudes Directivas (20%)**

Consiste en la realización de una entrevista individual a los postulantes hayan aprobado la etapa anterior. Esta entrevista será efectuada por el comité de selección y tendrá como objetivo identificar las habilidades directivas de cada candidato(a).

La entrevista se realizará en Quellón en forma presencial.

- Cada integrante del Comité que participe en esta instancia evaluará a los postulantes entrevistados asignando un puntaje de 1 a 10, siendo 1 el puntaje más bajo y 10 el puntaje más alto.

Los llamados a entrevistas se les comunicará vía correo electrónico o vía telefónica.

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 facilitando así una interacción constructiva y orientada a la comprensión mutua:

EVALUACIÓN										
Escala comunicación efectiva	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, manteniendo la eficiencia y la calidad en los resultados obtenidos:

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

Liderazgo: Evalúa la capacidad de influir en un grupo de personas para lograr un objetivo común, combinando habilidades de comunicación, motivación y toma de decisiones:

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



Ilustre Municipalidad de Quellón.

Trabajo en Equipo: Evalúa la capacidad de colaboración en un grupo de personas para lograr un objetivo común. Donde cada miembro aporta sus habilidades y conocimientos de manera complementaria, implica coordinación, comunicación y compromiso de todos para alcanzar metas que serían difíciles de lograr individualmente:

EVALUACIÓN										
Escala Trabajo Equipo	en	1	2	3	4	5	6	7	8	9 10

Conocimientos Normativos y Técnicos del Cargo: Evalúa el dominio de las normativas, leyes, reglamentos y procedimientos técnicos específicos relacionados con el puesto, así como la capacidad para aplicar estos conocimientos en la planificación, programación y control de actividades, garantizando un desempeño eficiente y conforme a los estándares institucionales y legales.

EVALUACIÓN										
Escala Conocimientos Normativos y Técnicos		1	2	3	4	5	6	7	8	9 10

La entrevista constará de 5 aspectos a evaluar, cada una con un valor de 10 puntos, sumando un total máximo de 50 puntos. Esta evaluación representará el 20% del puntaje total de la etapa. Cada postulante será calificado de acuerdo con el puntaje obtenido en esta prueba.

El puntaje final obtenido en la **Entrevista de Evaluación aptitudes Directivas**, corresponderá al promedio de las calificaciones asignadas por cada uno de los integrantes de la Comité que haya participado en la entrevista, representando un 20% del puntaje total.

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.

El Comité de Selección 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.



Ilustre Municipalidad de Quellón.

XII. CONDICIONES GENERALES

- Quienes no cumplan con el puntaje mínimo para ser considerados como postulantes idóneos quedarán inmediatamente fuera del concurso.
- Los documentos originales que acrediten los requisitos legales, de formación educacional y capacitación, serán solicitados al postulante elegido/a una vez finalizadas todas las etapas de este proceso de concurso.
- Todos los documentos solicitados deberán presentarse en original o debidamente autenticados, conforme lo señalan las presentes bases.
- La declaración jurada que consta en el Anexo N° 3 y N° 4 no puede tener una fecha anterior a un (1) mes desde el inicio del concurso.
- No se considerarán válidas declaraciones juradas y/o certificados, que no cuenten con las fechas y firmas correspondientes.
- El incumplimiento de cualquiera de las formalidades solicitadas dará por terminada la postulación.

XIII. COMITÉ DE SELECCIÓN

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.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

XIV. PROPUESTA 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



Ilustre Municipalidad de Quellón.

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 55 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.

XV. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

La resolución final del concurso y nominación del postulante a nombrar en el cargo, pasará por acuerdo de Concejo Municipal, conforme lo señala la normativa legal, a más tardar el 01 de Diciembre de 2025.

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).

XVI. FORMALIDAD DEL NOMBRAMIENTO

Una vez que el Sr. Alcalde haya seleccionado al postulante idóneo para el cargo, de entre los postulantes contenido en la terna, lo propondrá al Concejo Municipal para que este lo ratifique mediante acuerdo. En el caso de que no fuera aprobado por el concejo, el Alcalde propondrá un segundo nombre de la terna.

Una vez ratificado por el Concejo Municipal mediante acuerdo, se notificará al postulante seleccionado para que acepte el cargo, a más tardar el día siguiente.

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.



Ilustre Municipalidad de Quellón.

Aceptado el cargo, el postulante pasará a ser titular, debiendo entregar los antecedentes originales y copia ante notario o Secretaria Municipal, 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 otros postulantes propuestos, posteriormente se procederá a dictar el Decreto Alcaldicio correspondiente.

XVII. DECLARACIÓN DE INCLUSIÓN:

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.

XVIII. CONSULTAS:

Las consultas respecto de este concurso las podrá cursar directamente con la administración municipal, oficinas ubicadas en calle 22 de mayo N°351, segundo piso, o a través de los teléfonos (65) 2686822— 2686850, en los horarios de funcionamiento de la Municipalidad, o al correo institucional direcciondepersonal@municipalidaddequellon.cl




EVELYN HARO ANNUN
ALCALDE(S)
MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN



Ilustre Municipalidad de Quellón.

ANEXO N°1

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

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 Director de Control Interno, grado 6° 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 Quellón.

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 rectificada 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, _____ Rut _____ yo
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



Ilustre Municipalidad de Quellón.

CALENDARIO DEL CONCURSO.

COMUNICACIÓN MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN.	23 DE OCTUBRE DEL 2025
FECHA PUBLICACION DIARIO LA ESTRELLA DE CHILOÉ.	23 DE OCTUBRE DEL 2025
FECHA PUBLICACIÓN PÁGINA WEB DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN.	23 DE OCTUBRE DEL 2025
RETIRO DE BASES.	DESDE EL 23 DE OCTUBRE DEL 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
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.	DESDE EL 23 DE OCTUBRE HASTA EL 05 DE NOVIEMBRE DEL 2025 HASTA LAS 13:00 HORAS EN LA OFICINA DE PARTES UBICADA EN CALLE 22 DE MAYO #351, QUELLÓN.
REVISIÓN DE ANTECEDENTES.	DEL 06 al 11 DE NOVIEMBRE DEL 2025
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.	DEL 12 AL 18 DE NOVIEMBRE DEL 2025
ENTREVISTAS PERSONALES.	PRUEBA DE CONOCIMIENTO: 19 DE NOVIEMBRE DE 2025 ENTREVISTA APTITUD DIRECTIVA: DESDE EL 20 AL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2025
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.	DEL 26 AL 28 DE NOVIEMBRE DE 2025
PRESENTACIÓN AL CONCEJO	01 DE DICIEMBRE DE 2025
NOMBRAMIENTO.	SE CURSA A CONTAR DEL 05 DE DICIEMBRE DE 2025, PREVIA NOTIFICACIÓN AL SELECCIONADO(A) Y LA ACEPTACIÓN DEL CARGO.



Ilustre Municipalidad de Quellón.

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.