



BASES CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

CONCURSO PLANTA PROFESIONALES

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

TELÉFONOS: 65-2686822/ 877

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Planta: Profesional

- **Grado: 12 Escala Municipal de Sueldos. N° de cargos: 1.**

Jornada: 44 horas semanales.

Calidad: Planta, en calidad de titular.

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 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 sólo por la falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

IV. OBJETIVOS DEL CARGO:

Apoyar la gestión técnica, administrativa y operativa de la Dirección de Obras Municipales, mediante la coordinación de recursos, gestión documental, atención ciudadana (articulación interna/externa) y soporte a procesos de intervención urbana, contribuyendo a la eficiencia del servicio, el cumplimiento normativo y la adecuada trazabilidad de la información.

V. PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL GRADO 12° - DIRECCIÓN DE OBRAS

V.1 Cargo Profesional de Gestión Técnica y Administrativa DOM

Se requiere personal con una sólida vocación de servicio público, orientado por los principios de probidad, eficiencia y transparencia en la función pública. El perfil se orienta a profesionales de la Ingeniería, tales como Ingenieros Constructores, Civiles, Ingenieros Civiles, Industriales, Logísticas o en Prevención de Riesgos.

El cargo se orienta a fortalecer la gestión interna de la Dirección de Obras Municipales, mediante un perfil que combine capacidades técnicas y administrativas, con conocimiento aplicado de los procesos propios del área, facilitando la continuidad operativa, la correcta gestión de información, ejecución de servicios y la atención eficiente de requerimientos internos y ciudadanos. Además, deberá tener conocimiento territorial de la comuna, así como las ordenanzas y reglamentos locales que tengan que ver con su área; y todas las leyes asociadas al servicio público y el cargo que desempeña, tales como: Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley General de Urbanismo y Construcción y su ordenanza, entre otras.

Deberá cumplir las funciones relacionadas con el perfil del cargo, brindando apoyo técnico, administrativo y operativo, prestando asesoría en su ámbito de competencia a la unidad de la cual dependa y forme parte, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos internos y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los/as postulantes al cargo deberán contar con manejo en procesos técnicos y administrativos asociados a la gestión de la Dirección de Obras Municipales, orientados a apoyar la coordinación de recursos, gestión documental y control de los procesos internos de la unidad. Deberán colaborar en la organización, actualización y trazabilidad de expedientes técnicos y administrativos, así como en la sistematización de información y elaboración de reportes, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos institucionales. Esto incluye la gestión de insumos, control de registros, apoyo en procesos de digitalización y mantenimiento actualizado de la información.

En el ámbito de atención ciudadana, deberán orientar a los usuarios en materias propias de la Dirección, facilitando la comprensión de requisitos y procesos, y canalizando adecuadamente sus solicitudes.





Además, deberá asesorar a su Jefatura directa en materias relacionadas con su ámbito de acción, aportando en la generación de propuestas, mejoras y soluciones técnicas y administrativas, en concordancia con las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS EXIGIBLES

- Normativa urbana y de edificación (LGUC y OGUC) en nivel básico o aplicado.
- Procesos asociados a permisos de edificación, recepciones y subdivisiones.
- Gestión documental técnica y administrativa.
- Manejo de ordenanzas municipales.
- Procedimientos administrativos del sector público.
- Gestión y control de documentación digital.
- Conceptos de gestión de riesgos en procesos.
- Manejo de herramientas como software de indicadores de rendimientos y control.

Remuneración Estimada:

Las equivalentes al grado 12° de la Escala Municipal de sueldos.

VI 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.

VII ANTECEDENTES MÍNIMOS DE ADMISIBILIDAD

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA POSTULAR

1. Declaración Jurada Simple de conocimiento y aceptación de las bases, según **Anexo N°1**, debidamente firmada.
2. Carta de postulación al cargo, dirigida al Alcalde de la Municipalidad de Quellón, indicando nombre completo del/de la postulante, dirección y teléfono de contacto, según **Anexo N°2**, debidamente firmada.
3. Currículum Vitae actualizado.
4. Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados.
5. En el caso de postulantes varones, certificado de situación militar al día (www.dgmn.cl).
6. Certificado de estudios que acredite el nivel de formación requerido para el cargo.
7. Declaración Jurada Simple de no encontrarse afecto/a a inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, según **Anexo N°3**, debidamente firmada.
8. Declaración Jurada Simple de salud compatible con el cargo, según **Anexo N°4**, debidamente firmada.
9. Antecedentes en copia simple que acrediten experiencia laboral, en caso de corresponder, tales como certificados de empleador, finiquitos u otros documentos válidos que indiquen el período trabajado.
10. Antecedentes en copia simple que acrediten especialización, capacitación o perfeccionamiento, en caso de existir.
11. Licencia de conducir clase B vigente, debidamente acreditada.

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 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° 2 (Ley N° 18.883).

- *“Plantas de Profesionales: 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”.*

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(a) 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, 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 Profesional Grado 12.

X ENTREGA DE BASES:

Desde el **11 de MAYO de 2026**, 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 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Desde el día 11 al 22 de Mayo de 2026, 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 EVALUACIÓN:

Evaluación Técnica o Curricular:	50%
Evaluación psicológica:	20%
Entrevista Personal:	30%
TOTAL:	100%

XIII PAUTA DE EVALUACIÓN:

XIII.1 PROFESIONAL GRADO 11° DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIDADES		Ingeniero del área de la Construcción	25
		Título de Ingeniero en Prevención de Riesgos, Logística e Industrial.	20
		Título Profesional de otras áreas de la Ingeniería.	3
CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO		Capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.	Mayor a 4 cursos: 10 De 2 a 4 cursos: 5 1 cursos: 1
		Capacitaciones relacionadas a la Administración Pública.	Mayor a 4 cursos: 5 De 2 a 4 cursos: 3 1 curso: 1
EXPERIENCIA LABORAL		Experiencia Laboral Sector Municipal	De 1 a 3 años: 5 De 4 a 6 años: 10 Mayor a 6 años: 20
		Experiencia Laboral Sector Público.	De 1 a 3 años: 2 De 4 a 6 años: 5 Mayor a 6 años: 10
		Experiencia Laboral Sector Privado.	De 1 a 3 años: 1 De 4 a 6 años: 3 Mayor a 6 años: 5





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.

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 **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 Puntaje: 30 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 el puntaje mínimo de aprobación de Evaluación Técnica o Curricular.

FECHA DE LA EVALUACION PSICOLÓGICA: De acuerdo con la programación previa, las jornadas iniciarán desde las 09:00 horas en la Municipalidad de Quellón, ubicada en calle 22 de mayo N°351 comuna de Quellón u otro lugar que el comité de Selección designe oportunamente.

Los llamados a entrevistas se les comunicará vía correo electrónico o 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 con la programación previa, las jornadas iniciarán desde las 09:00 horas en la Municipalidad de Quellón, ubicada en calle 22 de mayo N°351 comuna de Quellón u otro lugar que el comité de Selección designe oportunamente.

Los llamados a entrevistas se les comunicará vía correo electrónico o 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 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 de 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 (Rigurosidad y orden, Capacidad de coordinación, Orientación al usuario, adaptabilidad).

EVALUACIÓN										
Escala de capacidad de coordinación	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 PROPOSICIÓN DEL CANDIDATO

Selección del Candidato

Tras finalizar el concurso, el Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mayores puntajes, siempre que iguallen o superen el puntaje mínimo establecido para ser considerado postulante idóneo. **Serán considerados candidatos idóneos quienes reúnan a lo menos 55% de la ponderación total.** La terna final se conformará con los tres puntajes más elevados.

En caso de empate para integrar dicha terna, el orden se definirá primero por el puntaje en la Experiencia Laboral; de persistir la igualdad, se resolverá según el puntaje de la Entrevista Personal.

Propuesta y Designación

El Secretario del Comité, presentará al Alcalde los nombres de los tres mayores puntajes.

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 su decisión. El candidato deberá manifestar su aceptación del cargo formalmente 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. De no concretarse la aceptación o la entrega de documentos en tiempo y forma, el Alcalde procederá a nombrar a otro de los postulantes propuestos.

Toma de posesión

Al aceptar el cargo, el postulante adquirirá la calidad de 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.

Derecho a Reclamo

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

XVII RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:

El concurso deberá quedar resuelto por la autoridad competente, a más tardar en la semana comprendida entre día **08 AL 10 DE JUNIO DE 2026.**

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 **15 DE JUNIO DE 2026**, 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**





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 Escalafón de Profesional, grado 12° 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





ANEXO N°2

CARTA DE POSTULACIÓN AL CARGO

**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:





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.





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	11 DE MAYO DE 2026
FECHA PUBLICACION DIARIO LA ESTRELLA DE CHILOE	11 DE MAYO DE 2026
FECHA PUBLICACION PAGINA WEB MUNICIPAL	11 DE MAYO DE 2025
RETIRO DE BASES	DESDE EL 11 DE MAYO DE 2026 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 11 DE MAYO HASTA EL 22 DE MAYO 2026 HASTA LAS 13:00 HORAS EN LA OFICINA DE PARTES UBICADA EN CALLE 22 DE MAYO #351, QUELLÓN.
REVISION DE ANTECEDENTES	DEL 25 AL 27 DE MAYO 2026
EVALUACION PSICOLOGICA	DEL 28 DE MAYO AL 01 DE JUNIO 2026
ENTREVISTAS PERSONALES	DEL 02 AL 05 DE JUNIO 2026
RESOLUCION DEL CONCURSO	DEL 08 AL 10 DE JUNIO 2026
NOMBRAMIENTO	SE CURSA A CONTAR DEL 15 DE JUNIO 2026, 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.

