



MUNICIPALIDAD DE QUELLON

Decreto Exento: **2934**

Aprueba Bases llamado a Concurso Público que indica.

Quellón, 30 de Diciembre del 2021

**VISTOS:**

El fallo del Tribunal Electoral Xª Región de Los Lagos, Rol 42-2021-P, de fecha 30.05.2021 y acta de proclamación de Alcalde de fecha 02 de junio 2021; El Decreto Alcaldicio N°398 de fecha 29 de junio 2021 de Asunción del Sr. Alcalde; Decreto Exento N° 1.572.- de fecha 13.07.2021 que establece orden de subrogancia del Alcalde y las facultades que confiere la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

1. El Reglamento Municipal N° 1 de fecha 28 de Noviembre de 2018, que fija la nueva planta de personal de la Municipalidad de Quellón, aprobado mediante publicación en el Diario Oficial N°42.235 de fecha 21 de Diciembre 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 Exento N° 2925 de fecha 30 de Diciembre de 2021, que Invalida concurso Técnicos.
4. La necesidad de cubrir Grados Vacantes del Escalafón Técnico de la Planta de Municipal de Quellón, que se indican:

2 Técnicos Grado 12°

1 Técnicos Grado 13°

1 Técnicos Grado 14°

**DECRETO:**

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

Un Técnico Grado 12° para la Dirección de Administración y Finanzas.

Un Técnico Grado 12° para la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Un Técnico Grado 13° para la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Un Técnico Grado 14° para la Dirección de Administración y Finanzas.

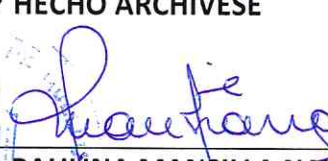
**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y HECHO ARCHÍVESE**

  
RUTH MANSILLA ALMONACID  
SECRETARIA MUNICIPAL

PMN/RFG/rfg

**Distribución:**

- Dirección de Control
- Secretaría Municipal
- Dirección de Personal
- Comisión de Concursos

  
PAULINA MANSILLA NAVARRO  
ALCALDE(S)  
MUNICIPALIDAD DE QUELLON



MUNICIPALIDAD DE QUELLON

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

**CONCURSO PLANTA TECNICOS**

**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: Técnicos

Grado: 12 Escala Municipal de Sueldos.

N° de cargos: 2

Grado: 13 Escala Municipal de Sueldos.

N° de cargos: 1

Grado: 14 Escala Municipal de Sueldos.

N° de cargos: 1

Jornada: 44 horas semanales.

Calidad: Planta, en calidad de titular.

Dirección de destino: 1 Técnico Grado 12° para la Dirección de Administración y Finanzas; 1 Técnico Grado 12° para la Dirección de Desarrollo Comunitario; 1 Técnico Grado 13° para la Dirección de Desarrollo Comunitario; 1 Técnico Grado 14° para la Dirección de Administración y Finanzas.

**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 declarado total o parcialmente 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".





MUNICIPALIDAD DE QUELLON

#### **IV. FUNCIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

En general, asistir administrativamente de manera eficiente y oportuna a la dirección respectiva, además colaborar en la revisión y generación de documentos administrativos, manteniendo adecuado registro, y poseer sólidos conocimientos teóricos, sin embargo, se le podrán asignar otras funciones de acuerdo al perfil del cargo.

#### **V. PERFIL DEL CARGO:**

En general, personal comprometido con el servicio público, básicamente con los principios de probidad, eficiencia y transparencia en la función pública; con conocimientos técnicos propios de la Dirección asignada, con manejo de sistemas y programas municipales, con habilidades de redacción de documentos, en la atención y orientación de usuarios, con mucha iniciativa y capacidad de trabajar en equipo.

En lo particular se requieren funciones como:

- Redactar y transcribir correspondencia, oficios, actas, memorándum, informes, correo electrónico y otros documentos.
- Elaborar y mantener actualizados registros clasificados de la documentación interna y externa, asociados a normativa, manuales de procedimientos y documentos que requieran seguimientos históricos.
- Entrega de informes de actividades a Unidad Administrativa y Jefatura.
- Carga de datos en diversas Plataformas electrónicas del Estado.
- Gestión, procesamiento de información y administración de las distintas bases de datos del Área.
- Realizar todas las actividades que le encomiende la Dirección a la cual postula.
- Otras Actividades que los Directores (as) determinen como apoyo relevante para las Unidades.
- Y cualquier otra función que le sea asignada y que tenga relación con el cargo.

Remuneración Estimada: Las equivalentes al Grado 12°, 13° y 14° de la Escala Municipal de Sueldos.

Grado 12: Renta Bruta Mensual de carácter permanente \$ 1.109.817 y demás remuneraciones variables.

Grado 13: Renta Bruta Mensual de carácter permanente \$ 973.288 y demás remuneraciones variables.

Grado 14: Renta Bruta Mensual de carácter permanente \$ 867.411 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, 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



## MUNICIPALIDAD DE QUELLON

procesos de selección para la provisión de cargos públicos, en especial de aquella contenida en el título segundo del citado decreto N°41.972.

### REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN

#### VII. CUMPLIMIENTO Y ACREDITACION DE REQUISITOS LEGALES:

Los contemplados en los artículos 8º y 10º de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los que serán acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos, según lo dispuesto en el artículo 11º de la Ley N°18.883.

**Artículo 8º, N°4)** Plantas de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

**Artículo 10º:** 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 11º:** 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





#### MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

#### VIII. ANTECEDENTES MINIMOS DE ADMISIBILIDAD

1. Carta de postulación al cargo debidamente firmada, dirigida al Alcalde de la Municipalidad de Quellón, indicando nombre completo del postulante, dirección y teléfono, según **Anexo N°1**.
2. Curriculum Vitae, debidamente firmada por el postulante.
3. Fotocopia simple de cédula de identidad, por ambos lados.
4. Certificado original que acredite haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, si correspondiere.
5. Certificado de estudios (original o copia autenticada), el requisito de título profesional o técnico exigido, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de educación superior.
6. Declaración Jurada simple de no encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales y de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones sobre probidad administrativa, según formato que se encuentra como **Anexo N°2** (debidamente firmado).
7. Antecedentes en copia simple, que comprueben experiencia laboral, si correspondiere.
8. Antecedentes en copia simple que comprueben especialización, capacitación o perfeccionamiento, si correspondiere.

La no presentación de alguno de los documentos y en las condiciones allí anotadas, dará lugar a la exclusión inmediata del postulante en razón del incumplimiento a las bases regulatorias del concurso, quedando por ende en calidad de "inadmisible".

**En el caso de los numerales 7) y 8), la presentación de antecedentes será obligatoria en el caso de que los postulantes declaren tener experiencia laboral y/o cursos de formación.**

**NOTA: La sola postulación al presente llamado, faculta a la municipalidad para acreditar ante los organismos que correspondan la veracidad y autenticidad de los antecedentes presentados por los postulantes.**

#### IX. MODALIDAD DEL CONCURSO:

En el proceso concursal se practicará un procedimiento de 3 etapas sucesivas posterior a la revisión de antecedentes: Evaluación Técnica y/o curricular (50%), Evaluación psicológica



#### MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

(20%) y Entrevista personal (30%), en que cada etapa considera un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente etapa.

#### X. ENTREGA DE BASES:

Desde el **03 de Enero de 2021**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Quellón, ubicada en calle 22 de mayo N°351, primer piso, en días hábiles de lunes a viernes en horario de 08:30 a 14:00 horas. A partir de igual fecha, también estarán disponibles para ser descargadas en el sitio web institucional [www.muniquellon.cl](http://www.muniquellon.cl)

#### XI. RECEPCION DE ANTECEDENTES

**Desde el día 03 al 14 de Enero de 2022**, en Oficina de Partes de la Municipalidad de Quellón, ubicada en Calle 22 de Mayo N°351, primer piso, en días hábiles de Lunes a Viernes, en horario de oficina de 08:30 a 14:00 horas. Expirado el plazo de recepción de antecedentes, no se recibirá ninguna postulación fuera de este plazo y tampoco se recibirán postulaciones vía correo electrónico.

Los antecedentes deberán ser presentados en sobre cerrado, con individualización del postulante, debiendo indicar el cargo al que postula.

La persona que postule a más de un cargo deberá presentar para cada uno de ellos copia del expediente con los antecedentes requeridos para la postulación. Sin embargo, uno de ellos deberá contener la documentación en sus originales o debidamente autenticados, conforme lo establece el numeral VIII de las presentes bases.

#### XII. PONDERACION DE FACTORES DE EVALUACION:

Evaluación Técnica o Curricular: 50%

Evaluación psicológica: 20%

Entrevista Personal: 30%

**TOTAL: 100%**

#### XIII. PAUTA DE EVALUACION:

##### XIII.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIDADES		Título Profesional de las áreas asociadas a la dirección a la cual postula	25
		Título técnico nivel superior de las áreas asociadas a la dirección a la cual postula	20
		Título técnico de nivel medio de las áreas asociadas a la dirección a la cual postula	15
		Título Profesional de otras áreas no asociadas a la Dirección que postula	10
		Título técnico nivel superior o medio de otras áreas no asociadas a la Dirección que postula	5





MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

<b>CURSOS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO</b>	<b>CON EVALUACION/CON HORAS PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL</b>	
	Cursos en materias inherentes al área asociada a la Dirección a la cual postula: por cada curso	10
	Cursos en materia propias de la gestión municipal: por cada curso	8
	Cursos en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	4
	<b>SIN EVALUACION/CON HORAS PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES SUPERIOR A 12 HORAS</b>	
	Cursos en materias inherentes al área asociada a la Dirección a la cual postula: por cada curso	8
	Cursos en materias propias de la gestión municipal: por cada curso	5
	Cursos en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	3
	<b>SIN EVALUACION/PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES INFERIOR A 12 HORAS</b>	
	Cursos en materias inherentes al área asociada a la Dirección a la cual postula: por cada curso	4
	Cursos en materias propias de la gestión municipal: por cada curso	3
	Cursos en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	2
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia en el sector municipal más de 10 años
Experiencia en el sector municipal, por cada año, 2 puntos, tope 10 años.		20
Experiencia en el sector público y/o privado por cada año 1 punto con tope de 10 años.		10

**XIII.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
<b>ESTUDIOS Y/O ESPECIALIDADES</b>		Título Profesional de las áreas asociadas a la dirección a la cual postula	25
		Título técnico nivel superior de las áreas asociadas a la dirección a la cual postula	20
		Título técnico de nivel medio de las áreas asociadas a la dirección a la cual postula	15



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

	Título Profesional de otras áreas no asociadas a la Dirección que postula	10
	Titulo técnico nivel superior o medio de otras áreas no asociadas a la Dirección que postula	5
<b>CURSOS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO</b>	<b>CON EVALUACION Y CON HORAS PRESENCIAL</b>	
	Cursos en materias relacionadas con contabilidad: por cada curso	10
	Cursos en materia inherentes al área de la administración y finanzas: por cada curso	8
	Cursos en materias propias de la gestión municipal: por cada curso	4
	Cursos en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	2
	<b>SIN EVALUACION/CON HORAS PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES SUPERIOR A 12 HORAS</b>	
	Cursos en materias relacionadas con contabilidad: por cada curso	8
	Cursos en materias inherentes al área de la administración y finanzas: por cada curso	5
	Cursos en materias propias de la gestión municipal: por cada curso	3
	Cursos en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	2
	<b>SIN EVALUACION/CON HORAS PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES INFERIOR A 12 HORAS</b>	
	Cursos en materias relacionadas con contabilidad: por cada curso	5
	Cursos en materias inherentes al área de la administración y finanzas: por cada curso	4
	Cursos en materias propias de la gestión municipal: por cada curso	3
	Cursos en otras materias vinculadas al servicio público: por cada curso	2





#### MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia en el sector municipal más de 10 años	25
	Experiencia en el sector municipal, por cada año, 2 puntos, tope 10 años.	20
	Experiencia en el sector público y/o privado por cada año 1 punto con tope de 10 años.	10

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

La evaluación referida a la capacitación y perfeccionamiento es la equivalente a la calificación, por lo que debe acreditarse con la nota respectiva.

En el caso de los demás cursos, estos deberán acreditar las horas cronológicas para poder evaluar el respectivo factor, no bastando la acreditación con certificados que solo indican fechas de realización en cuyo caso, serán evaluados con el puntaje mínimo de acuerdo a la pauta.

Se considerarán como máximo 5 cursos por cada ítem evaluado, con todo, el puntaje máximo a asignar en el factor de "evaluación técnica o curricular" será de 100 puntos.

Sobre 6 meses se considerará 1 año. Sin experiencia laboral se califica con cero (0) puntos.

**Experiencia Laboral:** Es el conjunto de aptitudes y conocimientos adquiridos por una persona en un determinado puesto laboral.

#### XIV. IDONEIDAD DEL POSTULANTE:

Se considerarán postulantes idóneos, a aquellos que hubiesen alcanzado la suma total de los puntajes mínimos, con un total de 17 puntos para todos los cargos en concurso.

<b>FACTOR</b>	<b>PUNTAJE</b>
Evaluación Estudios y especialidades, Capacitación y perfeccionamiento y Experiencia laboral	17

**Total Idóneo: 17 puntos**

#### XV. ENTREVISTA PARA MEDIR APTITUDES Y CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

Accederán a esta etapa, sólo aquellos postulantes que hayan alcanzado la suma total de puntajes mínimos para ser considerados como "postulante idóneo".

**FECHA DE LA EVALUACION PSICOLOGICA: DEL 19 al 21 DE ENERO DE 2022**, desde las 09:30 horas en las dependencias del Municipio, ubicada en calle 22 de mayo N°351 comuna de Quellón, en llamado por orden alfabético.

La publicación de los llamados a entrevista se hará en sitio institucional [www.muniquellon.cl](http://www.muniquellon.cl), enlace "Concursos Públicos". Además, se les comunicara vía correo electrónico y vía telefónica.



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

**FECHA DE LA ENTREVISTA PERSONAL: DEL 24 AL 26 ENERO DE 2022**, desde las 09:00 horas en las dependencias del Municipio, ubicada en calle 22 de mayo N°351 comuna de Quellón, en llamado por orden alfabético.

La publicación de los llamados a entrevista se hará en sitio institucional [www.muniquellon.cl](http://www.muniquellon.cl), enlace "Concursos Públicos". Además, se les comunicara vía correo electrónico y vía telefónica.

Sin perjuicio de emplear otros mecanismos de preguntas, las entrevistas consistirán principalmente en un proceso derivado de la selección aleatoria de preguntas preestablecidas por el Comité de Selección.

**Los criterios por evaluar en el proceso de entrevista serán los siguientes:**

**Comunicación Efectiva:** Evalúa la virtud de escuchar y expresarse de manera clara y efectiva:

De 1,3 ó 5 puntos.

Criterio	EVALUACIÓN		
	Mala	Regular	Bien
Comunicación Efectiva	1	3	5

**Proactividad:** Evalúa la capacidad de desarrollar anticipadamente las competencias requeridas para el logro de los objetivos estratégicos del cargo:

De 5, 10 ó 15 puntos.

Criterio	EVALUACIÓN		
	Mala	Regular	Bien
Proactividad	5	10	15

**Compromiso:** Evalúa el interés y disposición de actuar en torno a los objetivos institucionales:

De 5, 10 ó 20 puntos.

Criterio	EVALUACIÓN		
	Mala	Regular	Bueno
Compromiso	5	10	20

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

De 10, 30 ó 60 puntos.

Criterio	EVALUACIÓN		
	Mala	Regular	Bien
Competencias	10	30	60





MUNICIPALIDAD DE QUELLON

#### XVI. PROPOSICION DEL CANDIDATO

Con el resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mayores puntajes, iguales o superiores a la suma de puntaje mínimo establecido para ser considerado postulante idóneo, con un máximo de tres candidatos. Se presentará en primer lugar las ternas en orden descendente de acuerdo con el grado, y una vez resuelto por el Sr. Alcalde y aceptado por el postulante se presentarán las siguientes.

En caso de empate de dos o más postulantes para conformar la terna se dirimirá de acuerdo al puntaje obtenido en la Experiencia Laboral, en caso de mantenerse el empate será el puntaje obtenido en la Entrevista Personal.

#### XVII. RESOLUCION DEL CONCURSO:

El concurso deberá quedar resuelto por la autoridad competente, a más tardar en la semana comprendida entre día **27 AL 31 DE ENERO DE 2022**.

#### XVIII. ASUNCION DEL CARGO:

El o la postulante que sea seleccionado para ocupar el cargo vacante, será notificada oportunamente y deberá asumir sus funciones a contar del día **01 DE FEBRERO DE 2022**, 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, primer piso, o través de los teléfonos (065) 2686822 – 2686877, o al correo institucional [direcciondepersonal@municipellon.cl](mailto:direcciondepersonal@municipellon.cl) en los horarios de funcionamiento de la Municipalidad.

  
*Paulina Mansilla Navarro*  
**PAULINA MANSILLA NAVARRO**  
**ALCALDE (S)**  
**MUNICIPALIDAD DE QUELLON**



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

**ANEXO N°1**

**SR. ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN  
PRESENTE**

En conocimiento del Concurso Público que se ha llamado para proveer cargos en la Planta Municipal, vengo en optar al cargo ....., con una jornada de 44 horas semanales.

Acompaño mi Curriculum Vitae y los antecedentes que acreditan mi idoneidad.

NOMBRE:

R.U.T.:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

FECHA:

FIRMA:





MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

## ANEXO N°2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente documento,  
yo.....Rut-N°.....

Domiciliado en: .....

Comuna:....., Teléfonos:.....

Declaro bajo juramento, para los efectos previstos en la Ley N° 18.883 y sus modificaciones, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales y la Ley N° 18.575 y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa que:

- a) No he sido considerado(a) por resolución ejecutoriada, en proceso por crimen o simple delito de acción pública.
- b) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- c) No he cesado en cargo público por medida disciplinaria, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- d) No he cesado en cargo público por salud irrecuperable, a menos que la irrecuperabilidad sea revisada y rectificadas por las autoridades competentes. No haber cesado por haber obtenido pensión de invalidez.
- e) No tengo vigente ni he suscrito por 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.

Quellón, .....



MUNICIPALIDAD DE QUELLÓN

## CALENDARIO CONCURSO

<b>COMUNICACIÓN MUNICIPALIDADES DE LA REGION</b>	03 DE ENERO DE 2022
<b>FECHA PUBLICACION DIARIO LA ESTRELLA DE CHILOE</b>	03 DE ENERO DE 2022
<b>FECHA PUBLICACION PAGINA WEB MUNICIPAL</b>	03 DE ENERO DE 2022
<b>RETIRO DE BASES</b>	DESDE EL 03 DE ENERO 2022 DISPONIBLES EN LA OFICINA DE PARTES DEL MUNICIPIO, UBICADA EN CALLE 22 DE MAYO #351. DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 14:00 HORAS; Y EN EL SITIO WEB <a href="http://WWW.MUNIQUELLON.CL">WWW.MUNIQUELLON.CL</a>
<b>RECEPCION DE ANTECEDENTES</b>	DESDE EL 03 DE ENERO HASTA EL 14 DE ENERO 2022 HASTA LAS 14:00 HORAS EN LA OFICINA DE PARTES UBICADA EN CALLE 22 DE MAYO #351, QUELLÓN.
<b>REVISION DE ANTECEDENTES</b>	DEL 17 AL 18 DE ENERO 2022
<b>EVALUACION PSICOLOGICA</b>	DEL 19 AL 21 DE ENERO 2022
<b>ENTREVISTAS PERSONALES</b>	DEL 24 AL 26 DE ENERO 2022
<b>RESOLUCION DEL CONCURSO</b>	DEL 27 AL 31 DE ENERO 2022
<b>NOMBRAMIENTO</b>	SE CURSA A CONTAR DEL 01 DE FEBRERO 2022, PREVIA NOTIFICACIÓN AL SELECCIONADO Y LA ACEPTACIÓN DEL CARGO.