



## BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES PARA CARGO PROFESIONAL 11°

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Puerto Montt, fijó mediante el Reglamento Municipal N°5 del 11/09/2018, la planta de personal de la Municipalidad de Puerto Montt, con vigencia a contar del 2 de enero de 2019.

La ley N°18.695, en su artículo 49 ter letra c, establece que los cargos vacantes deberán ser provistos mediante concurso público, en conformidad a lo establecido en el artículo 15 y siguientes de la ley N°18.883.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al Alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer (*Art. 16° ley N° 18.883*).

Este concurso se realizará a través de la página web de la Municipalidad, [www.puertomontt.cl](http://www.puertomontt.cl), de acuerdo con lo establecido en el punto 4 de las presentes bases.

Todas las personas que cumplan con los requisitos mencionados en las presentes Bases tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.

El presente cargo forma parte de un proceso que busca proveer 56 cargos de la planta profesional (1 profesional grado 9°, 1 profesional grado 10°, 27 profesionales grados 11° y 27 profesionales grados 12°).





## 2. VACANTE A PROVEER

### 2.1 IDENTIFICACION DEL CARGO

CODIGO CARGO	PLANTA	GRADO	N° VACANTES	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
1111019	PROFESIONAL	11°	1	PROFESIONAL	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

### 2.2 INFORMACION DEL CARGO A PROVEER

2.2.1 NOMBRE DEL CARGO: Profesional Grado 11°

2.2.2 FUNCIONES:

- Asesorar y colaborar en materias administrativas, colaborando en la planificación, organización y control de recursos humanos y financieros, coordinando la acción de las distintas unidades en la subdirección de seguridad pública y gestión de riesgos.
- Asesorar y apoyar al subdirector en materias vinculadas con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Realizar tareas de planificación y control de las áreas de la unidad.
- Revisar, analizar y evaluar toda la documentación administrativa de la Subdirección, velando por la adecuación a la normativa vigente y a su exactitud y oportunidad en la entrega de la información.
- Mantener actualizado un registro de todos/as los/as funcionarios/as que laboran en la dirección, independiente de su situación contractual, con los antecedentes necesarios que correspondan.
- Mantener actualizados todos los manuales de procedimientos, reglamentos, descripciones de cargos, instructivos, etc.
- Coordinar los permisos, feriados legales, comisiones de servicios, licencias médicas de todo el personal de la subdirección, manteniendo un registro actualizado de los/as funcionarios/as.
- Coordinar las planificaciones de trabajo de la unidad y sus departamentos.
- Colaborar con la jefatura en el presupuesto anual.
- Controlar los gastos de presupuesto de los distintos departamentos de esta subdirección.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión de la unidad.
- Efectuar otras tareas que le asigne el director/a.



2.2.4 COMPETENCIAS DESEABLES DEL CARGO:

COMPETENCIAS	ESTANDARES BASICOS
INSTITUCIONALES	<b>Actitud</b> orientada a la pertenencia e integración de la institucionalidad municipal, asumiendo los principios fundamentales en probidad y transparencia del funcionario municipal.
	<b>Conocimientos</b> de los diferentes actores internos y del entorno que son constitutivos del desempeño de las funciones a asumir, y con los cuáles debe constituir redes, alianzas o vínculos que optimicen la gestión municipal.
TECNICAS	Debe ser capaz de demostrar conocimiento y comprensión del conjunto de interrelaciones que se presentan en la institucionalidad municipal, así como la interdependencia de sus distintas unidades, y la interacción de estas con el ámbito público y privado.
ESPECIFICAS	Confiability Técnica
	Responsabilidad
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Colaboración
	Manejo de la información
	Trabajo en equipo
	Adaptación al cambio
Iniciativa	



### 2.3 SISTEMA DE REMUNERACIONES:

El personal de planta de la Municipalidad de Puerto Montt se registrará en materia de remuneraciones por:

- Escala de Sueldos y Asignaciones del Sector Municipal, Decreto Ley N°3.551, Título II de 1980, correspondiente a grado 11° de la planta Profesional.

### 3. REQUISITOS

#### 3.1 REQUISITOS GENERALES:

Requisitos generales: Los establecidos en el artículo 10° y 11° de la Ley N° 18.883 de 1989 (*Requisitos de ingreso para la Administración Pública*).

**Artículo 10°:** Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional 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.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.



**Artículo 11º:** Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos (*cédula de identidad, certificado de situación militar, certificados de estudios*).

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente (solo si la persona resulta ganador/a del concurso).

El requisito de título profesional exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante títulos conferidos en calidad de profesional, 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 comprobará 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 (*Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública: será requerido al postulante que resulte ganador/a del concurso previo a su nombramiento en el cargo*).

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 Municipalidad de Puerto Montt.

### 3.2 REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL CARGO:

**Los contemplados en el artículo 8º, número 2, de la Ley N°18.883.**

Requisitos para Planta de **Profesionales:**

*"Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste".*



#### **4. POSTULACION**

Para postular las personas deberán ingresar al portal de la página de la Municipalidad de Puerto Montt, [www.puertomontt.cl](http://www.puertomontt.cl) e ingresar en el banner "Concurso Público".

También de manera más directa pueden hacerlo ingresando en la barra de direcciones el enlace <https://concursopuertomontt.cl>

En esta página, los postulantes deberán descargar las bases de concurso y leerlas detenidamente.

Deberán adjuntar la documentación requerida de sus antecedentes en el siguiente orden:

1. Formulario de postulación del llamado a concurso (debe estar firmado, página 15 de las presentes bases).
2. Certificado de Estudios.
3. Cédula de identidad.
4. Declaración Jurada Simple (firmada, formulario se incluye en las bases en pág. 16 - no es notarial).
5. Certificado de situación militar (varones).
6. Currículum Vitae (breve, máximo 2 páginas).
7. Certificados de capacitaciones de cursos y diplomados realizados.
8. Documentos que acrediten experiencia laboral.

#### **IMPORTANTE:**

- Los antecedentes se deben adjuntar de acuerdo a lo estrictamente indicado en las Bases.
- La postulación se debe realizar a través de la página [www.puertomontt.cl](http://www.puertomontt.cl), banner "Concurso público" o directamente en la dirección <https://concursopuertomontt.cl>, donde además encontrarán un instructivo de postulación.
- Cada vez que requiera postular a un código o cargo vacante, debe ingresar a la plataforma, adjuntando obligatoriamente 2 documentos en formato PDF.



- El **primer archivo** estará compuesto exclusivamente con el título profesional, en formato PDF que no podrá exceder 1 MB. El nombre del archivo que adjuntarán a la postulación, deberá empezar con la palabra **PROFESIONAL** seguido por el **RUT del postulante sin puntos, con guion y dígito verificador, EJEMPLO: PROFESIONAL12345678-0.pdf**
- El **segundo archivo** se compondrá de toda la información solicitada en el formulario de postulación y lo indicado estrictamente en las presentes bases, el formato debe ser PDF y no podrá exceder 5 MB de capacidad. El nombre del archivo que adjuntarán a la postulación, deberá ser el **RUT del postulante sin puntos, con guión y dígito verificador, EJEMPLO: 12345678-0.pdf**

**ATENCIÓN: TODOS LOS ANTECEDENTES QUE NO CUMPLAN CON EL FORMATO PDF Y DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO ANTERIORMENTE INDICADO, QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE INADMISIBLE.**

**Nota: mientras se encuentre abierto el proceso de postulación, se podrá enmendar errores en la dirección <https://concursopuertomontt.cl> con usuario y contraseña que creó originalmente de acuerdo al instructivo.**

Una vez realizada la postulación, el sistema generará un mensaje en el cual señalará el número de folio y el cargo al cual se postuló satisfactoriamente.

Las postulaciones se encontrarán a la vista en el sistema, ingresando con usuario y contraseña según instructivo.

**Los documentos originales:**

Estos serán solicitados al ganador/a del concurso al momento de asumir el cargo, para confeccionar el decreto de nombramiento correspondiente.

**Las Bases se encontrarán disponibles en la página web [www.puertomontt.cl](http://www.puertomontt.cl)  
Banner "Concurso público"**





## 5. ACERCA DE LA EVALUACION:

### 5.1 NOMENCLATURA GENERAL

Factores y Ponderación:

FACTORES A EVALUAR	PUNTAJES MÁXIMOS A OBTENER	PONDERACION
a) Estudios	30 puntos	40%
b) Cursos de formación educacional y de capacitación	30 puntos	15%
c) Experiencia laboral	30 puntos	15%
d) Aptitudes específicas para el desempeño de la función (prueba de conocimiento)	30 puntos	30%
TOTAL		100%

### 5.2 RELACION ESPECIFICA POR FACTORES:

#### 5.2.1 ESTUDIOS

Cumplimiento requisito establecido en el artículo 8°, N°2, de la Ley 18.883:

- Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. **Máximo de 10 puntos.**
- Título deseable del área Ingeniería en Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Recursos Humanos: **Máximo 20 puntos.**

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO POSTULANTE IDONEO
ESTUDIOS	Título profesional universitario o 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.	10	30	10
	Título del área de preferencia	20		



## 5.2.2 CURSOS DE FORMACION EDUCACIONAL Y CAPACITACION

Se otorgará puntaje por cursos, diplomados y postítulos que tengan relación con las siguientes materias:

1. NORMATIVA MUNICIPAL Y/O PUBLICA
2. PROBIDAD Y TRANSPARENCIA
3. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (EXCEL, WORD, OFFICE, ETC.)
4. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO
5. PREVENCION DE RIESGOS
6. HABILIDAD COMUNICATIVA (Comunicación efectiva, idiomas, lengua de señas, atención de público).
7. CORRESPONDIENTES CON LAS FUNCIONES DEL AREA DEL DEPARTAMENTO (Planificación y desarrollo, Prevención de riesgos, administración).

La asignación de puntajes será de acuerdo a la cantidad de horas **pedagógicas** (45 minutos) del curso evaluado, y será de la siguiente forma:

<b>CURSOS</b>	<b>Puntos</b>
Certificados sin horas	1
de 1 a 20 horas de duración	2
de 21 a 30 horas de duración	3
de 31 a 40 horas de duración	4
de 41 o más horas de duración	5
<b>Máximo de puntaje a considerar: 20 puntos</b>	

**NOTA:** Los diplomados o certificados que no indiquen el tipo de horas, éstas se asumirán como horas pedagógicas (45 minutos). Los certificados o diplomados que no indiquen cantidad de horas, se les asignará 1 punto.

Para que los diplomados sean considerados como tal, deberá señalar la palabra **DIPLOMADO** o acreditar mediante documento de respaldo, de lo contrario será considerado como curso de capacitación.

<b>DIPLOMADOS</b>	<b>Puntos</b>
Diplomados y post- títulos de 50 a 100 hrs.	5
Diplomados y post- títulos de 101 o más	10
<b>Máximo de puntaje a considerar</b>	<b>10</b>

**MAXIMO PUNTAJE A CONSIDERAR CAPACITACION: 30 PUNTOS**



### 5.2.3 EXPERIENCIA LABORAL

Será válida para acreditar experiencia laboral, cualquiera de los siguientes documentos:

- 1.- Certificado de empleador que indique fecha de inicio y término del periodo laboral.
- 2.- Contratos y finiquitos (en el caso de empresas privadas).
- 3.- Decretos de nombramientos o resoluciones (en el caso de sector público).
- 4.- Certificado histórico de cotizaciones previsionales (identificando el RUT de la empresa a la que se quiere hacer mención).
- 5.- Certificado de vacaciones progresivas.

**Nota:** Solo se considerarán las experiencias debidamente acreditadas con documentación auténtica (certificados, contratos o finiquitos). Los certificados deberán indicar fecha de inicio y término del trabajo. Se considerará a toda fracción superior a 6 meses, como un año de experiencia. No se considerarán los certificados de recomendación, o cartas de recomendación como acreditación de experiencia laboral.

#### Asignación de Puntaje por Experiencia:

Desempeño en la Municipalidad de Puerto Montt	3 puntos por año	Máx. puntaje 30 puntos
Desempeño en otros Municipios u Organismos Públicos o Empresas Privadas del País	1 punto por año	

**EL/LA POSTULANTE PODRÁ ACREDITAR EXPERIENCIA TANTO EN LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT COMO EN OTROS ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS: TOPE 30 PUNTOS.**

### 5.3 PUNTAJE IDÓNEO

**PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO: 10 PUNTOS (SIN PONDERACION).**



## 5.4 PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Instrumento destinado a establecer niveles de conocimientos concretos y/o aptitudes específicas para el desempeño de la función. La prueba de conocimientos estará definida sobre un total de 30 preguntas con alternativas de respuesta cada una, el valor de cada pregunta será de 1 punto, sin descuento de respuestas erróneas. (Máximo de puntaje 30 puntos)

La prueba considerará preguntas sobre las siguientes materias.

- **Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.**
- **Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.**

Este proceso se realizará a través de la misma dirección <https://concursopuertomontt.cl>, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Este instrumento de evaluación se desarrollará con un tiempo máximo de 50 minutos y se considerarán 30 preguntas.

El puntaje obtenido en la prueba de conocimiento, será válido para todos los cargos de la misma planta a los cuales haya postulado.

**MAXIMO PUNTAJE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: 30 PUNTOS**

## 6. PROCESO DE SELECCION

El concurso comprenderá tres etapas:

### I. Primera etapa: Admisibilidad

Se inicia el proceso con la revisión del cumplimiento de los requisitos generales de ingreso a la administración pública.

Los/as postulantes que no cumplan con presentar alguno de los siguientes documentos señalados en el Artículo 11° de la Ley N°18.883, serán declarados inadmisibles y no podrán continuar en el concurso:

- Cédula Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada Simple (firmada).
- Certificado de Estudios que acredite nivel de estudios exigido para el cargo.
- Certificado de Situación Militar (Varones).

Entre la publicación en el diario de mayor circulación de la Comuna y el concurso, no podrá mediar un lapso inferior de ocho días hábiles.



Vencido el plazo de recepción de antecedentes, los/as concursantes no podrán agregar nuevos antecedentes.

En caso de desistimiento deberá comunicarlo por escrito al Depto. de Personal de la Municipalidad.

## **II. Segunda Etapa: Evaluación Curricular**

El Comité de Selección evaluará los antecedentes curriculares de todos/as los/as postulantes declarados admisibles. Esta evaluación estará dirigida a revisar **Estudios, Capacitación y Experiencia laboral**, de acuerdo a lo que las presentes Bases, identifican como: factores a evaluar.

Los/as postulantes que alcancen el puntaje mínimo para ser considerado idóneo, integrarán una nómina de preseleccionados ordenados por puntaje decreciente.

**PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO IDONEO: 10 PUNTOS (sin ponderación).**

**El listado de preseleccionados y el listado de inadmisibles serán publicados en el portal de la página web municipal [www.puertomontt.cl](http://www.puertomontt.cl) en el banner "Concurso Público" de acuerdo al cronograma de las presentes bases.**

**NOTA:** Una vez finalizada la etapa de revisión y publicados los resultados, los/as postulantes podrán realizar cualquier tipo de consulta o reclamo respecto a los antecedentes presentados, al correo electrónico de la Subdirección de personal [consultasconcursopm@gmail.com](mailto:consultasconcursopm@gmail.com), el plazo para el/a postulante será de 2 días hábiles, posteriormente la Comisión Evaluadora tendrá 2 días hábiles para dar respuesta formal a lo solicitado, a través del correo electrónico indicado en la postulación por parte del o la postulante.

## **III. Tercera Etapa: Prueba de Conocimientos**

Del listado de Preseleccionados TODOS/AS pasarán a rendir una **Prueba de Conocimientos**.

Conocido el puntaje de la prueba de conocimientos, se sumará a los puntajes obtenidos en los factores de **estudios, capacitación y experiencia laboral**. Con el resultado de esta ponderación se confeccionará el listado definitivo ordenado de mayor a menor.

### **6.1 TERNA**

El Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los/as candidatos/as, con un máximo de tres, que hubieren obtenido los mejores puntajes, ordenados de mayor a menor. De estas tres personas, el Alcalde deberá seleccionar sólo a una, en concordancia con la política de recursos humanos.



Para definir **TERNA**, en caso de empates, se utilizará el siguiente criterio para dirimir:

- 1.- En primer lugar, se optará por aquel que haya obtenido mayor puntaje ponderado en el factor **EXPERIENCIA LABORAL**.
- 2.- En segundo lugar, se optará por aquel que haya obtenido mayor puntaje ponderado en el factor **CAPACITACION**.
- 3.- En tercer lugar, se optará por aquel que haya obtenido mayor puntaje ponderado en el factor **PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**.

En caso de persistir el empate, los/as postulantes pasarán a una entrevista con el comité de selección.

- Todos los puntajes ponderados se expresarán con 4 decimales, sin aproximaciones.

**LISTADO DE GANADORES/AS:**

Listado de ganadores/as será publicado en la página web [www.puertomontt.cl](http://www.puertomontt.cl), banner "concurso público" en la fecha indicada en el cronograma de las presentes bases.

**7. DE LA NOTIFICACION Y RESOLUCION DE CONTROVERSIAS**

- I. El Jefe de Personal notificará al interesado/a, personalmente o por carta certificada, de la resolución adoptada por el Alcalde. La persona seleccionada deberá manifestar su aceptación personalmente, dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de notificación o del despacho de la carta certificada y deberá entregar originales de documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11° del Estatuto Administrativo Municipal, dentro del plazo de 10 días hábiles.
- II. Si el/la seleccionado/a rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, el Alcalde deberá ofrecer el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuestos por el Comité, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.





- III. Si el/la interesado/a notificado/a no asumiese sus funciones dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley. El Alcalde deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.
- IV. Una vez aceptado el cargo y entregado todos los documentos de ingreso a la administración pública, la persona seleccionada será designada titular en el cargo, mediante la dictación del correspondiente decreto de nombramiento.
- V. Las personas que postulan al concurso tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando estimen que se han producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que contempla el Estatuto Administrativo. Para este efecto, tendrán un plazo de 10 días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama.
- VI. La Contraloría deberá resolver el reclamo, previo informe del Alcalde respectivo. El informe deberá ser remitido dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud que le formule la Contraloría. Vencido este plazo, con o sin el informe, la Contraloría procederá a resolver el reclamo, para lo cual dispondrá de 20 días hábiles.
- VII. Cualquier materia no contemplada en las presentes Bases, relacionada con la revisión de antecedentes o con la selección del personal, será resuelta por el Comité de Selección, emitiendo un informe fundado.

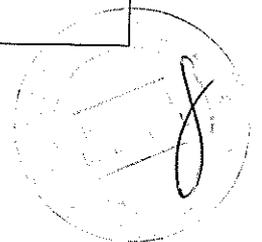
## **8. ACERCA DEL COMITE DE SELECCION<sup>1</sup>**

- I. El Comité de Selección estará compuesto por los/as tres funcionarios/as de más alto nivel jerárquico del municipio, más el/la Jefe/a o Encargado/a del personal.

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido.

**IMPORTANTE: EL MEDIO OFICIAL DEL CONCURSO PUBLICO SIEMPRE SERÁ LA PLATAFORMA [WWW.PUERTOMONTT.CL](http://WWW.PUERTOMONTT.CL)**

<sup>1</sup> (Artículo 19° y 32°, Ley N° 18.883; Dictamen N° 35.926/2003 C.G.R.)





**FORMULARIO DE POSTULACION LLAMADO CONCURSO  
PÚBLICO**

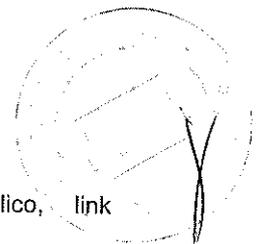
Yo,.....  
Rut..... con domicilio en.....,  
Correo electrónico.....Fono....., vengo  
a presentar<sup>2</sup> mis antecedentes para postular al Concurso Público llamado por esa  
Municipalidad; para lo cual adjunto los siguientes antecedentes:

1. Certificado de Estudios.
2. Cédula de identidad.
3. Declaración Jurada Simple (firmada, formulario se incluye en las bases en pág. 16, no es notarial).
4. Certificado situación militar al día (*varones*).
5. Curriculum Vitae (breve, máximo 2 páginas).
6. Certificados de capacitaciones y diplomados realizados.
7. Documentos que acrediten experiencia laboral.

.....  
"La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente concurso público".

.....  
Firma del Postulante

PUERTO MONTT.....





**DECLARACION JURADA SIMPLE<sup>3</sup>**

Yo,.....  
Rut N°..... con domicilio en.....  
..... vengo en declarar bajo juramento que:

- a) Tengo salud compatible con el cargo al cual postulo.
- b) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, por medida disciplinaria o por salud irrecuperable. A menos que la irrecuperabilidad sea revisada y rectificadas por las autoridades competentes.
- c) No haber cesado por haber obtenido pensión de invalidez.
- d) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público, ni he sido 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 II, del Código Penal).
- e) No me encuentro afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad administrativa señaladas en la Ley 18.575<sup>4</sup> (Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado) modificada por la Ley 19.653/99 (sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado).
- f) Que la documentación presentada como respaldo a los antecedentes curriculares es auténtica y fidedigna.

Lo anterior, para los efectos de ser entregado en la Municipalidad de Puerto Montt.

.....  
Firma

PUERTO MONTT, .....

NOTA: La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal.

<sup>3</sup> No es Notarial.

<sup>4</sup> (Ley 18575, art. 56 letra: a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 U.T.M. o más, con la Municipalidad. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la Municipalidad, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los Directores, Administradores, Representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de Sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 U.T.M. o más, o litigios pendientes con la Municipalidad. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados, o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las Autoridades y de los Funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente (desde el grado 12º)



## CRONOLOGÍA DEL CONCURSO

### CARGO PROFESIONAL GRADO 11°

ETAPA	FECHAS
Fecha de Publicación en diario de mayor circulación de la comuna	09/07/2022
Fecha en que las Bases estarán disponibles en Portal	11/07/2022
Fecha Recepción de Antecedentes en Portal	11/07/2022 al 20/07/2022
Revisión de Antecedentes	21/07/2022 al 22/09/2022
Publicación resultado revisión de antecedentes y listado de inadmisibles	23/09/2022
Consultas y reclamos	26/09/2022 al 27/09/2022
Publicación de Seleccionados a Prueba de Conocimiento	27/09/2022
Aplicación Prueba de Conocimientos	29/09/2022 al 03/10/2022
Publicación resultado prueba de conocimientos y listado de preseleccionados	05/10/2022
Publicación de Terna	06/10/2022
Envío de Terna al Alcalde	06/10/2022
Resolución Sr. Alcalde	07/10/2022 al 21/10/2022
Fecha Asunción del Cargo	02/11/2022

**Nota:** El calendario podrá ser objeto de modificaciones para el mejor desarrollo o resolución del proceso.

### **¡IMPORTANTE!**

TODAS LAS PUBLICACIONES Y/O AVISOS DEL DESARROLLO DEL CONCURSO SERÁN PUBLICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL [www.puertomontt.cl](http://www.puertomontt.cl), banner "concurso público".

