REF: APRUEBA BASES PARA PROVEER EL CARGO DE ADMINISTRATIVO 13° E.M.S – OFICINA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS Y LLAMÉSE A CONCURSO PÚBLICO.

DECRETO ALCALDICIO N°

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos administrativos de los Órganos de la administración del estado; lo establecido en la ley 18883 Estatuto administrativo para funcionarios municipales; El fallo del Tribunal Electoral Regional XI Región, de fecha 19 de noviembre recaído en Causa Rol C-12-2024; y, las facultades que confieren a los Alcaldes la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de proveer el cargo de la Planta Administrativa Grado 13° E.M.S, destinado a la Oficina de Partes, Dirección de Secretaría Municipal de la Ilustre Municipalidad de Guaitecas.
2. El Decreto Exento Nro. 746 de fecha 18 de junio de 2018, que aprueba Reglamento Interno de la Municipalidad de Guaitecas.
3. El Decreto Exento Nro. 1.523 de fecha 13 de noviembre de 2018, que aprueba Reglamento de Concurso Público y Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Guaitecas.
4. El Memorándum Nro. 16 de fecha 24.08.2026 por parte del Alcalde, Don Bans Puinao Carimoney, solicitando el inicio de provisión de cargos a Planta.
5. El Comité de Selección, integrado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE,** las Bases Administrativas que se indican a continuación de Concurso Público, para proveer el cargo vacante de la Planta Municipal de Guaitecas, referido al cargo Administrativo, Grado 13° de la E.U.M, destinado a la Oficina de partes de la Municipalidad de Guaitecas y **LLÁMESE** a concurso público, de acuerdo con documento adjunto que contiene bases administrativas íntegramente.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/4AHEIG-309

MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS
RESERVA DE VIDA
www.muniguaitecas.cl

2. **PÚBLIQUESE,** aviso con las bases del concurso público en un periódico con mayor circulación a nivel regional y en el sitio web de la Municipalidad de Guaitecas.
3. **COMUNÍQUESE,** a los Municipios de la Región de Aysén del presente Concurso Público por la vía más expedita
4. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE** a todas las Direcciones de la Municipalidad de Guaitecas **Y ARCHÍVESE**

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE

Firmado por:
Bans Ramiro Puinao Carimoney
Alcalde
Fecha: 04-09-2026 16:00 CLT
Municipalidad de Guaitecas

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE

Firmado por:
Margareth Ericka Kutscher Muñoz
Secretaria Municipal
Fecha: 04-09-2026 16:04 CLT
Municipalidad de Guaitecas

JCV/LTV/OHC/YSU /YACH/yach

Distribución:

- Oficina de Partes
- Municipios de la Región de Aysén
- Funcionarios Municipalidad de Guaitecas

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/4AHEIG-309

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL

CARGO DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA

DESTINADO A OFICINA DE PARTES

DIRECCION DE SECRETARÍA MUNICIPAL, 13° E.M.S

I. ANTECEDENTES GENERALES:

La Municipalidad de Guaitecas requiere proveer el cargo de Encargado/a de Oficina de Partes, escalafón administrativo grado 13° destinado a fortalecer la recepción, registro, distribución, despacho, archivo y seguimiento de la documentación institucional, tanto física como digital, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.

El presente concurso público se ajusta a la normativa establecida en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos; y el Reglamento de Concursos Públicos de ingreso a la Municipalidad de Guaitecas, aprobado por Decreto Exento N° 1.523 de fecha 13 de noviembre de 2018, en todo aquello que resulte aplicable.

II. DESCRIPCION DEL CARGO VACANTE A PROVEER:

N° VACANTE	CARGO	REQUISITOS ESPECIFICOS	LUGAR DE DESEMPEÑO
01	ADMINISTRATIVO 13° DESTINADO A OFICINA DE PARTES	Haber aprobado la Educación Media o equivalente. Se requiere manejo de herramientas informáticas, ofimática colaborativa, gestión documental electrónica, DocDigital, FirmaGob, atención de público, orden administrativo y resguardo de información.	Municipalidad de Guaitecas, comuna de Guaitecas, Región de Aysén.

Objetivo del cargo: Administrar y controlar el ingreso, registro, derivación, despacho, seguimiento y archivo de la documentación municipal, velando por la trazabilidad de los antecedentes, la adecuada atención de usuarios internos y externos, el cumplimiento de plazos administrativos y el resguardo de la información institucional.

Lugar de desempeño: Municipalidad de Guaitecas, comuna de Guaitecas, Región de Aysén.

Perfil: El cargo está orientado a una persona con capacidad de organización, orden documental, criterio administrativo, manejo de sistemas informáticos, atención de público, comunicación clara y resguardo de información. Deberá contar con competencias para utilizar plataformas de gestión documental electrónica y firma electrónica, tales como DocDigital y FirmaGob, además de herramientas ofimáticas colaborativas, correo electrónico institucional y sistemas de almacenamiento o trabajo en la nube autorizados por la Municipalidad, siempre resguardando la privacidad, trazabilidad, permisos de acceso, confidencialidad e integridad de la información conforme a la normativa vigente y a las políticas internas de seguridad de la información.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/4AHEIG-309

Funciones:

- Recepcionar, registrar, clasificar, derivar y distribuir la correspondencia y documentación que ingrese a la Municipalidad, en soporte físico o digital.
- Registrar y despachar documentación municipal hacia organismos públicos, instituciones privadas, proveedores, usuarios y comunidad, según corresponda.
- Mantener actualizado el sistema, libro o registro de ingreso y salida de documentos, procurando su trazabilidad, orden y respaldo.
- Derivar oportunamente los antecedentes a las unidades municipales competentes, dejando constancia de fecha, destinatario y materia.
- Realizar seguimiento administrativo de documentación relevante, especialmente aquella que contemple plazos, respuestas institucionales o derivaciones formales.
- Atender y orientar a usuarios internos y externos respecto del ingreso de solicitudes, cartas, oficios, antecedentes y otros documentos municipales.
- Apoyar la digitalización, respaldo, archivo y conservación de documentación institucional conforme a los procedimientos internos y lineamientos aplicables.
- Resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, evitando la pérdida, alteración, uso indebido o divulgación no autorizada de documentos.
- Coordinarse con Secretaría Municipal, Alcaldía, Administración Municipal, direcciones y unidades municipales para el correcto flujo de información.
- Apoyar la implementación y uso de procesos de gestión documental electrónica, transformación digital y mejora continua en los procedimientos de Oficina de Partes, incluyendo el uso de plataformas como DocDigital, FirmaGob u otras que adopte la Municipalidad.
- Gestionar, cuando corresponda, documentos electrónicos, derivaciones digitales, firmas electrónicas, registros de trazabilidad y respaldo documental mediante las plataformas institucionales autorizadas.
- Utilizar responsablemente el correo electrónico institucional y herramientas ofimáticas colaborativas, configurando y respetando permisos de acceso, niveles de privacidad y medidas de resguardo de la información.
- Resguardar los datos manejados, compartidos o almacenados en sistemas digitales o servicios en la nube autorizados, conforme a la normativa vigente, políticas internas, perfiles de acceso y principios de seguridad de la información.
- Mantener orden físico y digital de los antecedentes a su cargo, facilitando su consulta, búsqueda y recuperación cuando corresponda.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende su jefatura directa o la autoridad municipal, siempre que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Probidad y responsabilidad funcionaria: Capacidad para actuar de manera honesta, leal, responsable y transparente, subordinando el interés particular al interés general y resguardando la confianza pública.

Organización y planificación: Capacidad para ordenar tareas, priorizar documentación, controlar plazos y mantener registros actualizados y verificables.

Gestión documental: Capacidad para aplicar criterios de recepción, registro, derivación, despacho, archivo, trazabilidad y resguardo de documentos institucionales.

Atención de público y vocación de servicio: Disposición para atender a usuarios internos y externos con respeto, claridad, buen trato y orientación adecuada.

Comunicación efectiva: Capacidad para entregar información clara, oportuna y pertinente, tanto de forma verbal como escrita.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/4AHEIG-309

Manejo de tecnologías de la información: Capacidad para utilizar herramientas de ofimática, correo electrónico institucional, sistemas de gestión documental, plataformas digitales del Estado, DocDigital, FirmaGob, herramientas colaborativas y otros medios tecnológicos institucionales requeridos para el desempeño del cargo.

Seguridad de la información y trabajo colaborativo: Capacidad para utilizar cuentas, carpetas compartidas, documentos colaborativos y almacenamiento en la nube autorizados, aplicando criterios de acceso mínimo necesario, privacidad, respaldo, control de versiones y resguardo de datos personales o antecedentes institucionales.

Confidencialidad, privacidad y manejo responsable de información: Capacidad para resguardar documentos y antecedentes públicos, reservados, sensibles o confidenciales, evitando su uso, modificación, pérdida, divulgación o acceso no autorizado, especialmente respecto de información gestionada en plataformas digitales, correo electrónico o almacenamiento en la nube.

Trabajo bajo presión: Capacidad para mantener orden, eficiencia y buen trato en períodos de alta demanda, plazos ajustados o múltiples requerimientos simultáneos.

Trabajo en equipo y coordinación interna: Capacidad para relacionarse adecuadamente con las distintas unidades municipales, facilitando el flujo de información y el cumplimiento de objetivos institucionales.

Iniciativa y mejora continua: Capacidad para proponer mejoras simples y prácticas en los procedimientos, registros y formas de atención, especialmente en materias de digitalización y orden documental.

IV. CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVA LEGAL

El/la postulante deberá poseer conocimientos generales o disposición para aplicar la siguiente normativa, según la naturaleza del cargo:

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en materias vinculadas al ingreso, registro o derivación de antecedentes.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.
- Ley N° 21.180, sobre Transformación Digital del Estado.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada, sus modificaciones y demás normativa vigente sobre protección de datos personales.
- Normativa, instructivos y lineamientos aplicables a gestión documental electrónica, DocDigital, FirmaGob, firma electrónica, interoperabilidad, archivo digital y uso de plataformas digitales del Estado.
- Políticas, procedimientos o instrucciones municipales sobre seguridad de la información, uso de correo electrónico institucional, herramientas colaborativas, almacenamiento en la nube, perfiles de acceso, privacidad y resguardo de documentos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/4AHEIG-309

- Normativa sobre protección de datos personales, reserva, secreto, archivo, gestión documental y conservación de documentos públicos.
- Ordenanzas, reglamentos, instrucciones internas y procedimientos de la Municipalidad de Guaitecas.
- Cualquier otra normativa que resulte aplicable al desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE POSTULACION:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos generales y específicos que se señalan a continuación:

5.1 REQUISITOS GENERALES: Se exigirá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es:

- Ser ciudadano/a.
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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.
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito, de acuerdo con la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni a otras que establezca la normativa vigente.

5.2 REQUISITOS ESPECIFICOS: Son requisitos mínimos para postular:

- Acreditar Educación Media completa o equivalente.
- Acreditar conocimientos básicos en herramientas informáticas, correo electrónico institucional, procesador de texto, planillas de cálculo, digitalización, administración de archivos, herramientas ofimáticas colaborativas y uso responsable de plataformas digitales de gestión documental, tales como DocDigital y FirmaGob, cuando corresponda.
- Demostrar capacidad de atención de público, orden administrativo, comunicación formal y resguardo de información.
- Se valorará experiencia en Oficina de Partes, gestión documental, archivo, secretaría, atención de usuarios, administración municipal o administración pública.

VI. FACTORES DE EVALUACION O SELECCION:

6.1 ESTUDIOS. Ponderación 20%.

SUBFACTOR DE EVALUACION	PUNTAJE
Educación Media completa con especialización en administración pública.	100 puntos
Educación media completa sin especialización	50 puntos

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/4AHEIG-309

6.2 CAPACITACION Y/O PERFECCIONAMIENTO. Ponderación 20%. Este ítem calificará cursos, talleres, diplomados u otras actividades de capacitación relacionadas con gestión documental, archivo, Oficina de Partes, atención de público, administración pública, transformación digital, DocDigital, FirmaGob, firma electrónica, herramientas ofimáticas colaborativas, correo electrónico institucional, seguridad de la información y protección de datos personales.

ITEM	PUNTAJE
Posee 100 o más horas cronológicas o pedagógicas de capacitación en áreas atingentes al cargo, incluyendo gestión documental, Oficina de Partes, DocDigital, FirmaGob, ofimática colaborativa, seguridad de la información o protección de datos personales.	100 puntos
Posee menos de 100 horas y más de 60 horas cronológicas o pedagógicas de capacitación en áreas atingentes al cargo, incluyendo gestión documental, Oficina de Partes, DocDigital, FirmaGob, ofimática colaborativa, seguridad de la información o protección de datos personales.	70 puntos
Posee menos de 60 horas cronológicas o pedagógicas de capacitación en áreas atingentes al cargo, incluyendo gestión documental, Oficina de Partes, DocDigital, FirmaGob, ofimática colaborativa, seguridad de la información o protección de datos personales.	40 puntos
No acredita capacitación atingente al cargo.	0 puntos

6.3 EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 25%. Se considerará experiencia laboral debidamente acreditada mediante certificados emitidos por la institución, empleador o autoridad competente, indicando cargo, funciones y período de desempeño.

ITEM	PUNTAJE
Posee 4 años o más de experiencia en Oficina de Partes, gestión documental, archivo, secretaría, atención de público, administración municipal o administración pública.	100 puntos
Posee 2 años o más y menos de 4 años de experiencia en las áreas indicadas.	80 puntos
Posee 1 año o más y menos de 2 años de experiencia en las áreas indicadas.	50 puntos
Posee experiencia administrativa en sector público o privado, no necesariamente vinculada directamente al cargo.	30 puntos
No acredita experiencia laboral.	0 puntos

6.4 ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 35%. Se evaluarán las aptitudes, competencias y conocimientos que el/la postulante demuestre frente al Comité de Selección, especialmente en gestión documental, atención de público, probidad, comunicación, criterio administrativo, manejo de herramientas informáticas, DocDigital, FirmaGob, correo electrónico institucional, ofimática colaborativa, seguridad de la información y resguardo de datos manejados o almacenados en plataformas digitales o en la nube autorizada por la Municipalidad.

ITEM	PUNTAJE
El/la postulante demuestra cabalmente competencias personales, conocimientos del área de desempeño, criterio administrativo, manejo de información y normativa pertinente.	100 puntos
El/la postulante demuestra parcialmente competencias personales y conocimientos del área de desempeño y normativa pertinente.	50 puntos
El/la postulante presenta competencias o conocimientos insuficientes para el desempeño del cargo.	0 puntos



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/4AHEIG-309

La entrevista se efectuará de manera presencial en dependencias de la Municipalidad de, según determine el Comité de Selección, informándose día y hora a cada postulante mediante correo electrónico, conforme al cronograma del concurso público.

En caso de que el/la postulante no asista a la entrevista en el día y hora establecidos, quedará excluido/a del proceso concursal, salvo que el Comité de Selección determine fundadamente lo contrario por razones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

VII. DEL COMITE O COMISION DE SELECCION:

El Comité de Selección estará integrado conforme a la Ley N° 18.883, el Reglamento de Concursos Públicos de ingreso a la Municipalidad de Guaitecas y las instrucciones internas que resulten aplicables. Podrán integrar dicho Comité los funcionarios municipales que correspondan según la normativa vigente, o quienes legalmente los reemplacen o subroguen, siendo para estos efectos:

- Director/a de Administración y Finanzas o quien la reemplace o subrogue, cuando corresponda.

- Director/a de la Secretaría Comunal de Planificación o quien la reemplace o subrogue, cuando corresponda.

- Director de Control o quien la reemplace o subrogue, cuando corresponda

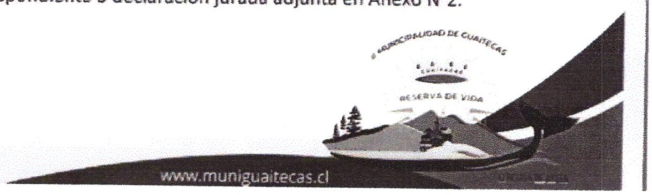
- Jefa de Recursos Humanos y Remuneraciones o quien la reemplace o subrogue, cuando corresponda.

Actuará como Ministro/a de Fe del concurso la Secretaría Municipal, o quien la reemplace o subrogue, cuando corresponda.

VIII. DOCUMENTACION REQUERIDA PARA POSTULAR:

Los/as postulantes deberán presentar los siguientes documentos, en el orden y forma indicada:

1. Carta de postulación dirigida al Alcalde/sa de la Municipalidad de Guaitecas, señalando nombre completo, cédula de identidad, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma y cargo al cual postula.
2. Currículum Vitae en formato libre, indicando antecedentes personales, estudios, capacitaciones y experiencia laboral.
3. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
4. Certificado de nacimiento vigente o documento equivalente emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
5. Certificado de antecedentes vigente para fines especiales o para ingreso a la Administración Pública, según corresponda.
6. Certificado de situación militar vigente, cuando fuere procedente.
7. Copia simple de Licencia de Educación Media o certificado que acredite nivel educacional exigido.
8. Copia simple de títulos técnicos, profesionales, postítulos, diplomados, cursos, talleres o capacitaciones atingentes al cargo, cuando corresponda.
9. Certificados que acrediten experiencia laboral, debidamente suscritos por la autoridad, empleador o institución competente. Estos deberán indicar cargo, funciones, fecha de inicio y término o continuidad del desempeño.
10. Declaración jurada simple de cumplimiento de requisitos legales y de no encontrarse afecto/a a inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la normativa vigente. (Anexo N°01 referencial)
11. Respecto de la Ley N° 21.389, Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, para los deudores adjuntar certificado correspondiente, y para quienes no son deudores adjuntar pantallazo de la plataforma correspondiente o declaración jurada adjunta en Anexo N°2.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/4AHEIG-309

No se considerarán estudios, capacitaciones ni experiencia laboral que no sean acreditados mediante documentación de respaldo. La presentación de antecedentes falsos o inexactos será causal de exclusión del concurso, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

La postulación con la documentación requerida podrá presentarse físicamente en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Guaitecas, señalando expresamente el cargo al que se postula, e ingresarse en Oficina de Partes de la Municipalidad de Guaitecas, ubicada en Calle Aeropuerto S/N, Melinka; o remitirse en formato PDF **en un único archivo** al correo electrónico partes@muniguaitecas.cl, señalando en el asunto el nombre del cargo al que se postula, hasta la fecha y hora de cierre de recepción de postulaciones. Se aceptará sólo una postulación por persona, siendo válido el primer ingreso registrado en oficina de partes.

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

El concurso público contempla el siguiente cronograma de actividades y fechas en año calendario 2026:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación del llamado a concurso	04 de septiembre de 2026
Retiro o descarga de bases desde el sitio web www.muniguaitecas.cl	Desde 04 de septiembre hasta el 11 de septiembre 2026
Recepción de antecedentes	Hasta el 11 de septiembre a las 13:00 horas.
Apertura y revisión de antecedentes	14 y 15 de septiembre de 2026
Evaluación curricular	15 de septiembre de 2026
Entrevista personal e informe de Comisión Evaluadora	22 y 23 de septiembre de 2026
Resolución del concurso	24 de septiembre de 2026
Notificación de resultados a postulante seleccionado/a	24 de septiembre de 2026
Aceptación del cargo	Máximo 29 de septiembre hasta las 13:00 horas.
Asunción del cargo	01 de octubre de 2026

Queda expresamente establecido que las fechas mencionadas y el cronograma en general constituyen plazos estimados, pudiendo ser modificados por razones fundadas, lo que deberá ser informado oportunamente a los/as postulantes por los medios correspondientes.

IX. PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO:

El puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a será de 60 puntos ponderados.

El concurso podrá ser declarado desierto si ningún postulante obtiene el puntaje mínimo indicado precedentemente o si no se cumplen los requisitos establecidos en las presentes bases.

X. FORMACION DE NOMINA DE POSTULANTES:

El Comité de Selección propondrá al Alcalde/sa los nombres de los/as postulantes que hubieren obtenido los mayores puntajes, conforme al resultado del proceso de evaluación y a lo establecido en las presentes bases.

La autoridad municipal resolverá el concurso conforme a la normativa vigente, al mérito de los antecedentes y a la propuesta del Comité de Selección.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/4AHEIG-309

XI. RESOLUCION DEL CONCURSO:

El concurso se resolverá mediante el acto administrativo correspondiente, conforme al cronograma establecido o a las modificaciones que fundadamente se dispongan durante el proceso.

XII. NOTIFICACION AL POSTULANTE SELECCIONADO:

El/la postulante seleccionado/a será notificado/a de la resolución del concurso vía correo electrónico o por otro medio formal que determine la Municipalidad de Guaitecas. Una vez notificado/a, deberá manifestar su aceptación al cargo por escrito y acompañar, en original o copia autorizada, los documentos que la Municipalidad requiera para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases.

Si el/la postulante seleccionado/a no acepta el cargo dentro del plazo indicado, no acompaña los antecedentes requeridos o no asume sus funciones en la fecha establecida, la Municipalidad podrá dejar sin efecto su selección y adoptar las medidas que correspondan conforme a la normativa vigente.

XIII. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PRESENTE CONCURSO:

El/la Alcalde/sa podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- Por falta de postulantes idóneos/as.
- Porque ningún/a postulante alcanza el puntaje mínimo establecido en las presentes bases.
- Porque ningún/a postulante reúne los requisitos legales, reglamentarios o técnicos exigidos.
- Porque no se presentaron postulantes.
- Por razones fundadas de buen servicio, debidamente establecidas en el acto administrativo correspondiente.

XIV. APROBACION DE LAS BASES DEL CONCURSO:

Las presentes Bases del Concurso Público para proveer el cargo de Encargado/a de Oficina de Partes de la Municipalidad de Guaitecas serán aprobadas mediante el acto administrativo correspondiente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS ALCALDE XI REGIÓN DE AYSÉN

BANS PUINAO CARIMONEY

ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/4AHEIG-309

ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA SIMPLE

En Melinka, comuna de Guaitecas, a ____ de _____ de _____, comparece don/doña _____, cédula de identidad N° _____, domiciliado/a en _____, quien declara bajo juramento:

- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de calificación deficiente o medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido el plazo legal correspondiente.
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos.
- No encontrarse afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, ni a otras que establezca la normativa vigente.
- Que los antecedentes presentados en la postulación son fidedignos y corresponden a documentación válida.

La falsedad de esta declaración hará incurrir al/la declarante en las responsabilidades legales correspondientes.

_____

FIRMA DEL/DE LA POSTULANTE



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/4AHEIG-309

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE LEY N° 21.389

En Melinka, comuna de Guaitecas, a ____ de _____ de _____, comparece don/doña _____, cédula de identidad N° _____, domiciliado/a en _____, quien declara:

No tener deuda correspondiente a pensión de alimentos conforme a la Ley N° 21.389, en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.

_____

FIRMA DEL/DE LA POSTULANTE



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/4AHEIG-309