REF: APRUEBA BASES PARA PROVEER EL CARGO DE ADMINISTRATIVO 13° E.M.S – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 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 tecnologías de la Información, 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 Tecnologías de la Información 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/XZRFK8-353

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 16:08 CLT
Municipalidad de Guaitecas

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE

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

JCV/LTV/QHC/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/XZRFK8-353

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL

CARGO DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA

DESTINADO A OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

I. ANTECEDENTES GENERALES:

La Municipalidad de Guaitecas requiere proveer un cargo de planta de Encargado/a de Tecnologías de la Información, escalafón administrativo, grado 13°, destinado a fortalecer el soporte tecnológico, la continuidad operacional y los procesos de modernización institucional.

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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Haber aprobado la Educación Media o equivalente. Se requiere manejo de herramientas informáticas, ofimática colaborativa, gestión documental electrónica, DocDigital, FirmaGob, atención de público, administrar y apoyar los servicios tecnológicos municipales, atender a las distintas unidades, mantener la infraestructura informática y de comunicaciones, proponer mejoras y colaborar en la transformación digital del municipio.	Municipalidad de Guaitecas, comuna de Guaitecas, Región de Aysén.

Objetivo del cargo: Administrar y prestar un servicio de Tecnologías de la Información rápido, eficiente, seguro y oportuno a las distintas unidades de la Municipalidad de Guaitecas, mediante la instalación, configuración, mantención, diagnóstico y reparación de equipos, software, impresoras, redes, sistemas institucionales y demás recursos tecnológicos.

El cargo deberá contribuir a la continuidad de los servicios municipales, a la seguridad de la información, al cumplimiento de la transformación digital, al uso responsable de las tecnologías emergentes, al desarrollo de herramientas de apoyo a la gestión y a la documentación de los procesos técnicos del área.

Asimismo, deberá brindar apoyo en redes de datos a distancia, telecomunicaciones, radiodifusión FM, sitios web, streaming, producción de contenidos tecnológicos y piezas audiovisuales, de

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/XZRFK8-353

acuerdo con las necesidades institucionales y sin perjuicio de las funciones propias de otras unidades.

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.

Funciones:

La persona seleccionada deberá desempeñar, entre otras, las siguientes funciones, de acuerdo con las instrucciones de su jefatura y las necesidades del servicio:

a) Gestión y soporte tecnológico

1. Administrar y gestionar la función de soporte interno de Tecnologías de la Información de la Municipalidad.

2. Recibir, priorizar, atender y registrar requerimientos de soporte de funcionarios/as y unidades municipales.

3. Diagnosticar y resolver incidentes de hardware, software, conectividad, impresión, correo electrónico y plataformas institucionales.

4. Mantener comunicación clara con las personas usuarias e informar el estado y resultado de los requerimientos.

5. Informar oportunamente a su jefatura sobre fallas críticas, riesgos, necesidades de adquisición o situaciones que puedan afectar la continuidad operacional.

b) Plataformas, servidores y servicios digitales

1. Colaborar en la administración de Microsoft 365, correo institucional, usuarios, contraseñas, licenciamiento, OneDrive, Teams, SharePoint y servicios asociados.

2. Apoyar la administración y continuidad de servidores, sistemas locales, servicios web, respaldos, hosting, dominios, certificados digitales y plataformas internas.

3. Verificar el funcionamiento de servicios tecnológicos críticos y mantener registros de fallas, intervenciones y medidas adoptadas.

4. Coordinar con proveedores externos la mantención, respaldo, actualización o recuperación de plataformas tecnológicas, cuando corresponda.

5. Administrar, mantener y apoyar la continuidad de intranets, sistemas internos y aplicaciones web municipales, incluyendo accesos, respaldos, actualizaciones y coordinación con proveedores.

6. Verificar periódicamente la ejecución y disponibilidad de respaldos de servidores, sistemas y plataformas críticas, documentando los resultados y gestionando las alertas o fallas detectadas.

c) Sitios web y WordPress

1. Administrar, mantener y apoyar la continuidad operativa de sitios web institucionales desarrollados en WordPress u otras plataformas similares.

2. Publicar y actualizar páginas, noticias, archivos, imágenes, menús, formularios y otros contenidos institucionales autorizados.

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/XZRFK8-353

3. Gestionar actualizaciones básicas, plugins, cuentas de acceso, respaldos, certificados SSL y medidas elementales de seguridad del sitio.

4: Coordinar con las unidades responsables de contenidos y con proveedores externos para mantener disponibles los portales institucionales.

d) Seguridad de la información y continuidad operacional

1. Implementar y promover controles básicos de seguridad de la información, ciberseguridad, resguardo de credenciales, control de accesos, antivirus y respaldos.

2. Promover el uso seguro de datos personales e información institucional y advertir sobre prácticas que puedan generar exposición o pérdida de información.

3. Mantener bitácoras, registros y evidencias de incidentes, pruebas, respaldos, accesos o intervenciones técnicas cuando corresponda.

4. Apoyar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), incluyendo políticas, procedimientos, inventario de activos, análisis de riesgos, controles y seguimiento.

e) Transformación digital e inteligencia artificial

1. Integrar o apoyar la mesa técnica municipal encargada del cumplimiento de la Ley N° 21.180 y de los procesos de transformación digital del Estado.

2. Apoyar el uso e implementación de plataformas tales como FirmaGob, DocDigital y otras herramientas digitales del Estado.

3. Crear herramientas simples para mejorar la gestión interna mediante planillas, formularios, automatizaciones básicas, documentos, plataformas colaborativas u otros recursos disponibles.

4. Utilizar herramientas de inteligencia artificial de manera responsable para apoyar presentaciones, documentos, análisis, presupuestos, informes, bases técnicas, material de capacitación y mejora de procesos.

5. Verificar, corregir y validar los resultados obtenidos mediante inteligencia artificial, resguardando la confidencialidad, los datos personales y la normativa aplicable.

6. Proponer criterios y buenas prácticas para el uso institucional seguro, ético y responsable de herramientas de inteligencia artificial.

7. Diseñar, configurar, documentar y mantener asistentes o herramientas de inteligencia artificial basados en documentación institucional, leyes, reglamentos, oficios, procedimientos y otras fuentes verificables, para apoyar consultas y procesos municipales.

8. Definir criterios de actualización, trazabilidad de fuentes, revisión humana y control de calidad para los asistentes o herramientas de inteligencia artificial utilizados por la Municipalidad.

f) Documentación técnica, proyectos y adquisiciones

1. Elaborar, revisar y mantener procedimientos, protocolos, instructivos, manuales, planes, propuestas e informes técnicos relacionados con Tecnologías de la Información.

2. Estructurar documentos que incluyan, según corresponda, objetivo, alcance, normativa aplicable, definiciones, responsables, controles, registros, riesgos, seguimiento y actualización.

3. Desarrollar propuestas presupuestarias para implementar, renovar o mejorar infraestructura, equipamiento, software, conectividad, seguridad y servicios tecnológicos.

4. Realizar levantamientos de necesidades, análisis de riesgos, evaluación de alternativas y recomendaciones técnicamente viables para la realidad presupuestaria y territorial de la Municipalidad.

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/XZRFK8-353

5. Documentar instalaciones, configuraciones, pruebas, resultados, medidas correctivas, mantenimiento y recomendaciones de mejora.

6. Mantener control de versiones y revisión periódica de los documentos técnicos del área.

g) Contexto territorial y otras funciones

1. Considerar en las decisiones técnicas el aislamiento territorial, las limitaciones de conectividad digital, las condiciones climáticas, la disponibilidad de proveedores y los tiempos de respuesta externa.

2. Priorizar soluciones que favorezcan la continuidad operacional, la autonomía local y el uso eficiente de los recursos disponibles.

3. Prestar apoyo tecnológico en contingencias o emergencias, de acuerdo con las instrucciones de la autoridad y la normativa aplicable.

4. Cumplir otras funciones relacionadas con el área de Tecnologías de la Información que le sean encomendadas, siempre que sean compatibles con la naturaleza y nivel del cargo.

III. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- **Orientación de servicio:** Capacidad para comprender y resolver requerimientos de usuarios internos con buen trato, claridad y oportunidad.
- **Pensamiento analítico:** Capacidad para identificar causas, evaluar riesgos y proponer soluciones técnicamente viables.
- **Autonomía técnica:** Capacidad para resolver incidentes y organizar el trabajo con recursos limitados o soporte externo tardío.
- **Planificación y priorización:** Capacidad para ordenar requerimientos, distinguir criticidad y mantener continuidad de los servicios.
- **Comunicación efectiva:** Capacidad para explicar materias técnicas en lenguaje simple, capacitar usuarios y redactar documentación clara.
- **Gestión de la información:** Capacidad para registrar, documentar, respaldar y mantener actualizada la información técnica del área.
- **Flexibilidad y adaptación:** Capacidad para desempeñarse en terreno, responder a contingencias y adaptarse a cambios tecnológicos y territoriales.
- **Trabajo colaborativo:** Capacidad para coordinarse con jefaturas, unidades municipales, proveedores y organismos externos.
- **Responsabilidad y probidad:** Conducta cuidadosa y reservada respecto de sistemas, accesos, credenciales, datos personales y recursos institucionales.
- **Innovación y mejora continua:** Capacidad para proponer herramientas, automatizaciones y mejoras tecnológicas pertinentes y sostenibles

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° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

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/XZRFK8-353

• Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

• Ley N° 21.180, de Transformación Digital del Estado, y sus disposiciones de implementación gradual.

• Normativa sobre probidad, transparencia, seguridad de la información, ciberseguridad, protección de datos personales, prevención de riesgos y demás disposiciones aplicables al cargo.

V. REQUISITOS DE POSTULACION:

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

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 media 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.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

1. Contar con enseñanza media completa, ideal especialización pertinente al área de Tecnologías de la Información.

2. Acreditar al menos 5 años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

3. Contar con conocimientos demostrables en soporte técnico, sistemas operativos, redes, conectividad, software de oficina y atención de usuarios.

4. Tener disponibilidad para desempeñarse presencialmente en la comuna de Guaitecas.

5. Tener disponibilidad para prestar apoyo en contingencias tecnológicas o actividades institucionales, conforme a la jornada, instrucciones y normativa aplicable.

VI. FACTORES DE EVALUACION O SELECCION:

ESTUDIOS. Ponderación 20%.

SUBFACTOR DE EVALUACION	PUNTAJE
Educación Media completa con especialización pertinente al área de Tecnologías de la Información.	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/XZRFK8-353

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 de redes y software informáticos, prevención de riesgos, ciberseguridad, transformación digital o asociados.	100 puntos
Posee menos de 100 horas y más de 60 horas cronológicas o pedagógicas de capacitación en áreas atingentes al cargo, incluyendo gestión de redes y software informáticos, prevención de riesgos, ciberseguridad, transformación digital o asociados.	70 puntos
Posee menos de 60 horas cronológicas o pedagógicas de capacitación en áreas atingentes al cargo, incluyendo gestión de redes y software informáticos, prevención de riesgos, ciberseguridad, transformación digital o asociados.	40 puntos
No acredita capacitación atingente al cargo.	0 puntos

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 trabajos asociados a Tecnologías de la información.	100 puntos
Posee 2 años o más y menos de 4 años de experiencia en en trabajos asociados a Tecnologías de la información.	80 puntos
Posee 1 año o más y menos de 2 años de experiencia en trabajos asociados a Tecnologías de la información.	50 puntos
Posee experiencia administrativa en sector público o privado, no necesariamente vinculada directamente al cargo.	30 puntos
No acredita experiencia laboral.	0 puntos

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.

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/XZRFK8-353

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

La entrevista se efectuará de manera presencial en dependencias de la Municipalidad de Guaitecas, 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.

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/XZRFK8-353

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.

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.

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/XZRFK8-353

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.

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. APROBACIÓN 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

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/XZRFK8-353

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/XZRFK8-353

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/XZRFK8-353