

## **BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES PARA CARGO ADMINISTRATIVO 13°**

### **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.

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.

Los presentes cargos forman parte de un proceso que busca proveer 10 cargos de la planta administrativa grado 13°.



## 2. VACANTE A PROVEER

### 2.1 IDENTIFICACION DEL CARGO

| CODIGO CARGO | PLANTA         | GRADO | LUGAR DE DESEMPEÑO             |
|--------------|----------------|-------|--------------------------------|
| 1413007      | ADMINISTRATIVO | 13°   | DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES |

### 2.2 INFORMACION DEL CARGO A PROVEER

2.2.1 NOMBRE DEL CARGO: Administrativo Grado 13°

2.2.2 FUNCIONES:

- Apoyar en la atención de público general que ingresa a la Dirección de Obras Municipales.
- Orientar y entregar información correspondiente al público que ingresa a la DOM
- Recibir llamadas telefónicas, entregando información correspondiente a quien lo requiere.
- Atender a instituciones y entidades, orientando y entregando información correspondiente.
- Apoyar en labores administrativas cuando sea necesario y lo requiera su jefatura directa.



## 2.2.3 COMPETENCIAS DESEABLES PARA EL 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     | Confiabilidad 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 regirá 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 13° de la planta Administrativo.



### 3. REQUISITOS

#### 3.1 REQUISITOS GENERALES:

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

**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 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo, cuando lo determine el respectivo fiscal.
- 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 o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.



La Municipalidad 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 5, de la Ley N°18.883.**

Requisitos para Plantas de **ADMINISTRATIVOS:**

*“Licencia de educación media o su equivalente”.*



#### 4. POSTULACION

Para postular las personas deberán descargar las bases de concurso disponibles en la página web [www.puertomontt.cl](http://www.puertomontt.cl) banner “Concurso Público”. De manera directa pueden hacerlo ingresando en la barra de direcciones el enlace [www.puertomontt.cl/unidades-municipales/concurso-publico/](http://www.puertomontt.cl/unidades-municipales/concurso-publico/)

La postulación será únicamente de forma online, por medio de una plataforma habilitada, la que se encontrará disponible en la misma página web con el banner “**POSTULA AQUÍ**” o directamente en el link <https://concursopuertomontt.cl>

En la plataforma, el postulante deberá registrarse y crear una clave, la que permitirá continuar con el proceso de postulación.

Se deberá adjuntar un único archivo en formato PDF con los antecedentes en el siguiente orden:

1. Formulario de postulación del llamado a concurso firmado (página n°16 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. 17 - no es notarial).
5. Certificado de situación militar (varones).
6. Currículum Vitae (breve, máximo 2 páginas).
7. Certificados de capacitaciones.
8. Documentos que acrediten experiencia laboral.

#### IMPORTANTE:

- Los antecedentes se deben adjuntar de acuerdo con lo estrictamente indicado en las Bases.
- Cada vez que requiera postular a un código o cargo vacante, debe ingresar a la plataforma, adjuntando obligatoriamente el documento en formato PDF.
- El **archivo** se compondrá de toda la información solicitada en las presentes bases, el formato debe ser PDF y no podrá exceder 10 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**

**ATENCION: TODOS LOS ANTECEDENTES QUE NO CUMPLAN CON EL FORMATO PDF Y DENOMINACION DEL ARCHIVO ANTERIORMENTE INDICADO, QUEDARÁN AUTOMATICAMENTE INADMISIBLES.**





**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 con el 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.

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.

Al momento de asumir el cargo, para confeccionar el decreto de nombramiento correspondiente el postulante deberá presentar el certificado de estudio o título profesional correspondiente en original. A lo anterior se adjuntarán los documentos presentados en la postulación al concurso, entendiéndose que estos son auténticos y fidedignos.



## 5. EVALUACION:

### 5.1 GENERAL

#### *Factores y Ponderación:*

| FACTORES A EVALUAR     | PUNTAJES MÁXIMOS A OBTENER | PONDERACION |
|------------------------|----------------------------|-------------|
| ESTUDIOS               | 30 puntos                  | 10%         |
| CAPACITACIÓN           | 30 puntos                  | 20%         |
| EXPERIENCIA LABORAL    | 30 puntos                  | 40%         |
| PRUEBA DE CONOCIMIENTO | 30 puntos                  | 30%         |
| TOTAL                  |                            | 100%        |

### 5.2 ESPECIFICA POR FACTORES:

#### 5.2.1 *ESTUDIOS*

Cumplimiento requisito establecido en el artículo 8°, N°5 de la Ley 18.883:

- Licencia de educación media o su equivalente **30 puntos**

| FACTOR   | FORMA DE EVALUACIÓN                          | PUNTAJE | PTJE MÁXIMO FACTOR |
|----------|----------------------------------------------|---------|--------------------|
| ESTUDIOS | Licencia de educación media o su equivalente | 30      | 30                 |

**PUNTAJE MÍNIMO POSTULANTE IDONEO: 30 PUNTOS**



## 5.2.2 **CURSOS DE FORMACION EDUCACIONAL Y CAPACITACION**

Se otorgará puntaje por cursos que tengan relación con las siguientes materias:

1. NORMATIVA MUNICIPAL Y/O PÚBLICA.
2. PROBIDAD Y TRANSPARENCIA.
3. OFIMATICA (EXCEL, WORD, OFFICE, ETC.).
4. ATENCION DE PUBLICO
5. INCLUSION Y ACCESIBILIDAD.
6. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO.
7. PREVENCIÓN DE RIESGOS

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

| CURSOS                        | Puntos |
|-------------------------------|--------|
| 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      |



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

### 5.2.3 EXPERIENCIA LABORAL

Será válida para acreditar experiencia laboral, cualquiera de los siguientes documentos que indiquen fecha de inicio y fecha de término:

- 1.- Certificado de empleador.
- 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).

**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 |
| Desempeño en otros Municipios u Organismos Públicos o Empresas Privadas del País | 1 puntos por año |

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

### 5.3 PUNTAJE IDÓNEO

**PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO: 30 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 40 minutos y se considerarán 30 preguntas.

Solo se rendirá una prueba de conocimientos y el puntaje obtenido será válido para todos los cargos de la misma planta administrativos.

**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).

### 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 con 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.

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| <b>PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO IDONEO: 30 PUNTOS</b> |
|--------------------------------------------------------------|

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 con el cronograma informado en 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 [consultasconcursopm@gmail.com](mailto:consultasconcursopm@gmail.com) el plazo para el/a postulante será de 2 días hábiles, posteriormente la Comisión Evaluadora tendrá 5 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 total de las sumas de puntaje, se confeccionará el listado definitivo con los puntajes ponderados ordenados de mayor a menor.

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

#### 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.

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.

#### 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, por cualquier causa, 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 postulen 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. COMITE DE SELECCION<sup>1</sup>

El Comité de Selección estará compuesto por los/as tres funcionarios/as de más alto nivel jerárquico del municipio, más el/la directora/ra 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. 17, 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 integra 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 12°)



## CRONOLOGÍA DEL CONCURSO

### CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 13°

| ETAPA                                                                    | FECHAS                   |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Fecha de Publicación en diario de mayor circulación de la comuna         | 14/05/2025               |
| Entrega de Bases en portal web municipal                                 | 14/05/2025               |
| Periodo de Postulaciones                                                 | 14/05/2025 al 28/05/2025 |
| Revisión de Antecedentes                                                 | 29/05/2025 al 30/06/2025 |
| Publicación resultado revisión de antecedentes y listado de inadmisibles | 02/07/2025               |
| Consultas y reclamos                                                     | 02/07/2025 al 04/07/2025 |
| Publicación de Seleccionados a Prueba de Conocimiento                    | 02/07/2025               |
| Aplicación Prueba de Conocimientos                                       | 14/07/2025 al 17/07/2025 |
| Publicación resultado prueba de conocimientos                            | 18/07/2025               |
| Publicación y Envío de Terna al Alcalde                                  | 22/07/2025               |
| Resolución Alcalde                                                       | 23/07/2025 al 29/07/2025 |
| Fecha Asunción del Cargo                                                 | 01/08/2025               |



**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, SUBDIRECCION DE PERSONAL, Y EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL [www.puertomontt.cl](http://www.puertomontt.cl) banner "Concurso Público".