



REPÚBLICA DE CHILE
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNO
S Y ANTÁRTICA CHILENA
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO
S SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO Nº

4 3 8

REF: Decreta aprobación de las Bases y se efectúe el llamado a concurso público para el cargo de Administrativo, Planta Administrativos, grado 14° E.M.S. calidad jurídica Titular, una vacante comuna de Cabo de Hornos”.

Puerto Williams,

0 2 OCT 2323

VISTOS:

- Lo dispuesto en la Constitución Política de la República
- Lo dispuesto en la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente en su artículo 63, letras c) e i), en cuanto corresponde al alcalde nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia conforme a las normas estatutarias que los rijan y dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
- La Ley N.º 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, especialmente sus artículos 13 y siguientes;
- El Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Cabo de Hornos, aprobado por Decreto Alcaldicio N.º 348, de 16 de agosto de 2022
- La Ley N.º 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
- El Presupuesto Municipal correspondiente al año 2026;
- El Acta Complementaria de Proclamación, de fecha 29/11/2024;
- El Decreto Alcaldicio de Personal N.º 1067, de fecha 06/12/2024 que designa Alcalde a don Patricio Fernández Alarcón;
- El Decreto Alcaldicio de Personal N.º 440, de fecha 20/05/2026, que nombra secretario Municipal Suplente a don Winston Ureta Díaz;
- El Memorándum N.º 78, de la Directora de Administración y Finanzas

CONSIDERANDO:

- Que corresponde proveer mediante concurso público los cargos de planta vacantes en calidad jurídica de titular, de conformidad con la Ley N.º 18.883.
- Que se encuentra vacante un cargo de **Administrativo/a, Planta de Administrativos, Grado 14° E.M.S., calidad jurídica titular.**
- Que se han elaborado las Bases Administrativas que regulan las condiciones, requisitos, etapas, factores y ponderaciones de evaluación y demás aspectos necesarios para el desarrollo del proceso concursal.
- Que las Bases contemplan un procedimiento técnico y objetivo, conforme a los factores establecidos en el artículo 16 de la Ley N.º 18.883.
- Que corresponde aprobar las Bases y disponer el respectivo llamado a concurso público.

DECRETO:

- 1. **APRUÉBASE** las Bases Administrativas del Concurso Público para proveer un (1) cargo de Administrativo/a, Planta de Administrativos, Grado 14° E.M.S., calidad jurídica titular, las que forman parte integrante del presente decreto.
- 2. **LLÁMASE** a Concurso Público para proveer el cargo señalado.
- 3. **APRUÉBASE** el siguiente cronograma:

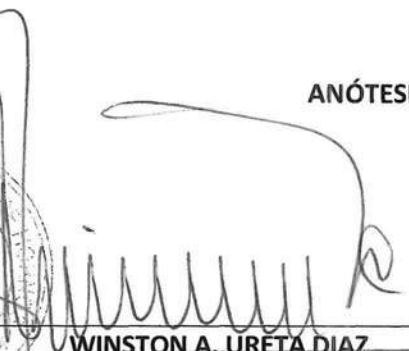
Etapas		Fecha
Comunicación a las municipalidades de la Región		
Publicación del aviso		05/10/2026
Disponibilidad de Bases		05/10/2026 al 16/10/2026
Consultas		05/10/2026 al 13/10/2026, hasta las 13:00 horas
Recepción de postulaciones		05/10/2026 al 16/10/2026, hasta las 13:00 horas
Admisibilidad y evaluación curricular		19/10/2026 al 21/10/2026
Comunicación de preselección		22/10/2026
Entrevistas		23/10/2026, desde las 09:00 horas
Elaboración de nómina		27/10/2026
Resolución del concurso		28/10/2026
Notificación y aceptación		29/10/2026 al 04/11/2026
Tramitación del decreto de nombramiento		05/11/2026 al 06/11/2026
Asunción del cargo		01/01/2027

- 4. **DISPÓNESE** que el concurso se efectúe conforme a las Bases aprobadas, el Reglamento Municipal y la Ley N.º 18.883.
- 5. **DISPÓNESE** la comunicación de la vacante a las municipalidades de la respectiva Región y la publicación y difusión del llamado en los términos previstos en la normativa vigente. El aviso deberá contener las menciones exigidas por el artículo 18 de la Ley N.º 18.883.
- 6. **ENCÁRGASE** al Comité de Selección o, cuando corresponda legalmente, al Secretario Municipal, la preparación y realización del concurso y la elaboración de la propuesta de candidatos que corresponda efectuar al Alcalde.
- 7. **ESTABLÉCESE** que la fecha de 01 de enero de 2027 corresponde a la fecha prevista para la asunción del cargo, de acuerdo con las Bases, sin perjuicio de las actuaciones administrativas que correspondan para perfeccionar el nombramiento.
- 8. **ESTABLÉCESE** que las fechas del cronograma podrán ser ajustadas antes de la publicación definitiva, cuando ello resulte necesario para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, debiendo reflejarse cualquier modificación en los instrumentos correspondientes.

9. **TÉNGASE** por incorporada al presente acto la documentación señalada en el numeral 9 del Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases del concurso Administrativo/a Grado 16°, en lo que resulte común al proceso.
10. **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y DIFÚNDASE** el presente decreto y el respectivo llamado en los medios que correspondan.
11. **REMÍTASE** copia a las unidades municipales competentes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




WINSTON A. URETA DIAZ
SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE




PATRICIO FERNÁNDEZ ALARCÓN
ALCALDE

PEA/WUD/JCV/wud
Distribución:

- 1. Secretaría Comunal de Planificación
- 2. Dirección de Administración y Finanzas
- 3. Dirección de Control
- 4. Secretaría Municipal
- 5. Alcaldía
- 6. Archivo Oficina de Partes

BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES

CARGO ADMINISTRATIVO/A - PLANTA DE ADMINISTRATIVOS - GRADO 14° E.M.S.

La Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos llama a concurso público de antecedentes para proveer un cargo vacante de la Planta de Administrativos, grado 16° E.M.S., en calidad de titular. El procedimiento será técnico, objetivo, público y sujeto a las presentes bases, al Reglamento de Concursos Públicos municipal y a la normativa vigente.

Las presentes bases regulan los requisitos, el perfil del cargo, la postulación, la admisibilidad, la evaluación, la conformación de la propuesta al Alcalde y la comunicación de resultados. Toda persona que cumpla los requisitos tendrá derecho a postular en igualdad de condiciones.

1. NORMATIVA APLICABLE

- ✓ Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, especialmente sus artículos 8°, 10, 11 y 15 a 21.
- ✓ DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ✓ DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido de la Ley N° 18.575, especialmente sus artículos 54 y 55.
- ✓ Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos, en lo que resulte aplicable.
- ✓ Decreto Alcaldicio N° 348, de 16 de agosto de 2022, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Cabo de Hornos.
- ✓ Las demás normas legales, reglamentarias y municipales vigentes que correspondan.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo	Administrativo/a
Planta / grado	Planta de Administrativos - grado 14° E.M.S.
Número de vacantes	Una (1)
Calidad jurídica	Titular
Lugar de desempeño	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, Ciudad Puerto Williams
Dependencia	La unidad municipal que determine la autoridad conforme a las necesidades del servicio y al acto de nombramiento.
Remuneración	La correspondiente al grado 14° E.M.S., más asignaciones que correspondan conforme a las leyes vigentes.
Disponibilidad	A partir de la fecha de asunción indicada en el cronograma de las beses del concurso y en el decreto de nombramiento.

3. OBJETIVO, FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

3.1 Objetivo

Ejecutar labores de apoyo administrativo, documental y de atención, contribuyendo al funcionamiento oportuno, ordenado y eficiente de la unidad municipal en que sea destinado/a, con apego a la normativa, a las instrucciones de la jefatura/Directores competentes y a los principios de probidad, buen trato y servicio a la comunidad.

3.2 Funciones principales

- ✓ Recibir, registrar, derivar, tramitar, archivar y efectuar seguimiento de documentos, expedientes, solicitudes y correspondencia, tanto en soporte físico como electrónico.
- ✓ Redactar, transcribir y preparar oficios, memorándums, certificados, decretos, planillas, informes y otros documentos administrativos, según instrucciones y competencias de la unidad.
- ✓ Atender y orientar a personas usuarias internas y externas, entregando información clara y derivando oportunamente las consultas que correspondan.
- ✓ Ingresar, actualizar y verificar información en planillas, plataformas y sistemas institucionales, velando por la exactitud, integridad y confidencialidad de los datos.
- ✓ Apoyar el control de plazos, archivos, inventarios, respaldos y demás tareas administrativas de la unidad de destino.
- ✓ Colaborar en actividades municipales, atención en terreno y contingencias institucionales cuando sea requerido/a por la jefatura/Directores competentes.
- ✓ Cumplir las normas de probidad, transparencia, seguridad de la información, prevención de riesgos y buen trato vigentes en la Municipalidad.
- ✓ Desempeñar las demás funciones afines al cargo que encomiende la jefatura/Directores competentes dentro del marco legal y reglamentario.

3.3 Competencias deseables

- ✓ Orientación de servicio y buen trato a la comunidad.
- ✓ Comunicación oral y escrita clara y respetuosa.
- ✓ Organización, planificación, orden y atención al detalle.
- ✓ Trabajo colaborativo, adaptabilidad y disposición al aprendizaje.
- ✓ Proactividad, responsabilidad y capacidad de resolver situaciones administrativas habituales.
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico y gestión de documentos digitales.
- ✓ Conocimientos básicos del funcionamiento municipal y de los principios de probidad y transparencia.

4. REQUISITOS DE POSTULACIÓN CONFORME A LA LEY N° 18.883

4.1 Requisitos generales y específicos

Las personas postulantes deberán cumplir, a la fecha de cierre de la recepción de antecedentes, los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano/a.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Poseer Licencia de Educación Media o su equivalente. Para las personas con discapacidad mayores de 18 años será aplicable la regla especial prevista en el artículo 10, letra d), de la Ley N° 18.883.



- 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 expiración de funciones, sin perjuicio de la excepción legal que pueda determinar el respectivo fiscal conforme al artículo 120 de la Ley N° 18.883.
- f) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado/a por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, considerando la regla especial aplicable al acceso a cargos administrativos prevista en el artículo 10, letra f), de la Ley N° 18.883.
- g) No encontrarse afecto/a, a las inhabilidades de ingreso establecidas en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

4.2 Acreditación

Para efectos de la postulación, los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del punto 4.1, se acreditarán mediante documentos o certificados oficiales auténticos o copias verificables. Los requisitos de las letras c), e), f) y g), del punto 4.1, se acreditarán mediante las declaraciones juradas incluidas en estas bases. La Municipalidad podrá verificar directamente la información y solicitar la exhibición de originales.

La persona seleccionada deberá acompañar, dentro del plazo indicado en estas bases, los documentos probatorios en original, copia autorizada ante notario o documento electrónico suscrito con las formalidades legales. La salud compatible deberá acreditarse mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. La falsedad de una declaración jurada hará incurrir en las responsabilidades previstas en el artículo 210 del Código Penal, sin perjuicio de otras responsabilidades.

La calificación o certificación de discapacidad, o la calidad de beneficiario/a de una pensión de invalidez, no podrá constituir por sí solo fundamento para concluir incompatibilidad de salud, conforme a la normativa vigente.

5. COMITÉ DE SELECCIÓN

El concurso será preparado y realizado por el Comité de Selección previsto en los artículos 12 y 13 del Reglamento municipal aprobado por Decreto Alcaldicio N° 348 de 2022, en concordancia con el artículo 19 de la Ley N° 18.883. Estará integrado por el Jefe o Encargado de Personal y por los funcionarios en ejercicio que ocupen las tres primeras jerarquías del Municipio después del Alcalde, o por quienes legal o reglamentariamente deban reemplazarlos.

El Encargado de Personal actuará como secretario del Comité. Sus integrantes deberán abstenerse cuando exista una causal legal o reglamentaria, conflicto de interés o parentesco comprendido en el Reglamento. Los acuerdos se adoptarán por mayoría y se consignarán en actas fundadas, junto con los resultados de cada etapa.

6. PROCESO DE POSTULACIÓN

6.1 Disponibilidad de las bases

Las bases y sus anexos estarán disponibles, sin costo, en el sitio web institucional <https://imcabodehornos.cl/>, en un banner de Concursos Públicos y en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en O'Higgins N° 189, Puerto Williams, de lunes a viernes entre las 08:30 y las 13:00 horas, durante el período señalado en el cronograma.

6.2 Modalidades de presentación

La postulación podrá presentarse de las siguientes formas, dentro del plazo fijado:

- ✓ Presencial: en sobre cerrado, en la Oficina de Partes municipal, O'Higgins N° 189, Puerto Williams, en días hábiles y horario de 08:30 a 13:00 horas.
- ✓ Electrónica: mediante un único correo dirigido a concursospublicos@imcabodehornos.cl, con los antecedentes en formato PDF legible. El asunto deberá indicar: "Concurso Administrativo/a Grado 14° - nombre completo". La recepción será válida cuando conste el acuse de recibo municipal.

El sobre o presentación electrónica deberá individualizar el concurso, el nombre completo de la persona postulante, teléfono y correo electrónico. Si una persona presenta más de una postulación, se considerará únicamente la última recibida dentro del plazo. No se recibirán antecedentes fuera de plazo, cualquiera sea la causa.

6.3 Antecedentes obligatorios

- ✓ Ficha de postulación y currículum en formato institucional, ambos contenidos en el Anexo N° 1, completos y firmados.
- ✓ Copia simple de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.
- ✓ Certificado de nacimiento u otro documento oficial que acredite la ciudadanía, cuando corresponda.
- ✓ Certificado de Licencia de Educación Media o equivalente, emitido por la autoridad competente o verificable electrónicamente.
- ✓ Certificado de situación militar al día, cuando fuere procedente.
- ✓ Declaración jurada simple de salud compatible, conforme al Anexo N° 2.
- ✓ Declaración jurada simple de requisitos e inhabilidades, conforme al Anexo N° 3.
- ✓ Certificados de experiencia laboral que indiquen, a lo menos, institución o empleador, cargo o funciones, fecha de inicio, fecha de término y firma o mecanismo de verificación. Para experiencia municipal o pública podrán acompañarse además decretos, resoluciones, contratos o certificados de relación de servicio.
- ✓ Certificados de capacitación que indiquen nombre del curso, institución, fecha y número de horas. Los antecedentes sin horas no otorgarán puntaje por capacitación.
- ✓ Antecedentes que acrediten estudios adicionales que se desee hacer valer en la evaluación.

La persona postulante es responsable de la integridad, legibilidad y autenticidad de los antecedentes. El Comité podrá solicitar aclaraciones sobre documentos presentados oportunamente, pero no admitirá nuevos antecedentes destinados a aumentar puntaje después del cierre.

7. ADMISIBILIDAD Y PRESELECCIÓN

El Comité verificará el cumplimiento de los requisitos y la presentación de los antecedentes obligatorios. Serán inadmisibles las postulaciones extemporáneas, sin identificación suficiente, que no acrediten el requisito educacional o que carezcan de las declaraciones juradas obligatorias. La inadmisibilidad se dejará fundada en el acta correspondiente.

Las postulaciones admisibles serán evaluadas en los factores de Formación y capacitación (30 puntos) y Experiencia laboral (50 puntos). Pasarán a entrevista quienes obtengan al menos 40 puntos en la evaluación curricular. Si más de diez personas alcanzan dicho umbral, serán preseleccionadas las diez con mayor puntaje curricular; en caso de empate en el último lugar, serán convocadas todas las personas empatadas.

8. EVALUACIÓN

La evaluación se efectuará con instrumentos cuantificables y estandarizados. El puntaje máximo será de 100 puntos y se distribuirá de la siguiente forma:

Etap	Factor	Ponderación	Puntaje máximo
Evaluación curricular	Estudios y cursos de formación y capacitación	30%	30
Evaluación curricular	Experiencia laboral	50%	50
Entrevista	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	20%	20

La pauta completa, reglas de cálculo y escalas de puntuación se encuentran en el Anexo N° 4, que forma parte integrante de estas bases.

8.1 Entrevista

La entrevista será aplicada por el Comité de Selección, de manera presencial o por videoconferencia, conforme al cronograma y a la citación. Evaluará cinco competencias: comprensión del cargo y del entorno municipal; orientación de servicio y comunicación; organización y atención al detalle; resolución de problemas y proactividad; e integridad, colaboración y adaptabilidad.

Cada integrante asignará entre 0 y 4 puntos por competencia. El puntaje de entrevista corresponderá al promedio de las evaluaciones válidamente emitidas por el Comité, con dos decimales. La inasistencia injustificada o la desconexión imputable a la persona postulante impedirá evaluar sus aptitudes y se entenderá como. Ante una contingencia acreditada o falla técnica no imputable, el Comité podrá reprogramar por una sola vez, dejando constancia en acta.

8.2 Puntaje de idoneidad y desempates

Será considerada idónea la persona que obtenga un puntaje final igual o superior a 60 puntos sobre 100 y, además, al menos 10 puntos en la entrevista. El puntaje final será la suma de los tres factores.

Los empates se resolverán sucesivamente por: a) mayor puntaje en experiencia laboral; b) mayor puntaje en formación y capacitación; c) mayor puntaje en entrevista; d) mayor número total de meses de experiencia administrativa acreditada. Si el empate persiste y afecta la conformación de la nómina máxima de tres personas, el Comité efectuará un sorteo en sesión, dejándolo consignado en acta.

9. RESULTADO, PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO

El Comité ordenará a las personas idóneas por puntaje final decreciente y propondrá al Alcalde un máximo de tres nombres para el cargo. El concurso sólo podrá declararse desierto por falta de postulantes idóneos, esto es, cuando ninguna persona alcance el puntaje mínimo y las condiciones establecidas en estas bases.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas, con especial consideración de los factores evaluados. La decisión será notificada personalmente o por carta certificada, sin perjuicio de comunicaciones complementarias por correo electrónico o teléfono.

La persona seleccionada deberá manifestar su aceptación y acompañar los documentos probatorios de ingreso dentro de cinco días hábiles contados desde la notificación, conforme al Reglamento municipal. Si rechaza, no responde o no entrega íntegramente la documentación dentro del plazo, el cargo podrá ofrecerse a otra de las personas propuestas, en los mismos términos.

Aceptado el cargo, el nombramiento se efectuará mediante decreto alcaldicio. La persona designada deberá asumir en la fecha indicada y, una vez debidamente notificada de la oportunidad en que deba hacerlo, se aplicará la regla del artículo 14 de la Ley N° 18.883 si no asume dentro del plazo legal.

10. COMUNICACIONES, IGUALDAD Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Las citaciones y comunicaciones operativas se remitirán al correo y teléfono informados en la ficha. Es responsabilidad de cada postulante mantenerlos disponibles y revisar su correo, incluida la carpeta de mensajes no deseados.
- ✓ La Municipalidad podrá comprobar la autenticidad de los antecedentes y dejar sin efecto la participación o el nombramiento cuando se detecte falsedad, adulteración u omisión relevante, sin perjuicio de las responsabilidades legales.
- ✓ Las personas que requieran ajustes razonables para participar deberán informarlo en la ficha de postulación. La solicitud no afectará la evaluación y será tratada confidencialmente.
- ✓ Los antecedentes personales serán utilizados exclusivamente para la gestión del concurso, las verificaciones legales, el nombramiento y las obligaciones de transparencia que correspondan, procurando resguardar los datos no necesarios para la publicidad del proceso.
- ✓ El Comité resolverá las situaciones no previstas, dentro del marco de la ley, del Reglamento municipal y de estas bases, dejando fundamento en acta. No podrá alterar los factores, ponderaciones, requisitos ni puntajes después de iniciado el concurso.

11. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Las fechas deberán completarse en el decreto que apruebe el llamado, antes de su publicación. Entre la publicación del aviso en el periódico y el concurso deberá mediar un lapso no inferior a ocho días, conforme al artículo 18 de la Ley N° 18.883 y al artículo 6° del Reglamento municipal.

Evento	Fecha
Comunicación a las municipalidades de la Región	05/10/2026
Publicación del aviso en periódico, sitio web y sede municipal	05/10/2026
Disponibilidad de bases	Desde 05/10/2026 hasta 16/10/2026
Consultas al correo concursospublicos@imcabodehornos.cl	Desde 05/10/2026 hasta 13/10/2026, 13:00 horas
Recepción de postulaciones	Desde 05/10/2026 hasta 16/10/2026, 13:00 horas
Admisibilidad y evaluación curricular	Desde 19/10/2026 hasta 21/10/2026
Comunicación de preselección	22/10/2026
Entrevistas	23/10/2026, desde las 09:00 horas
Elaboración de nómina de hasta tres personas	27/10/2026
Resolución del concurso	28/10/2026
Notificación y aceptación	Desde 29/10/2026 hasta 04/11/2026
Asunción del cargo	01/01/2027

ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACIÓN Y CURRÍCULUM INSTITUCIONAL

Cargo: Administrativo/a, Planta de Administrativos, grado 14° E.M.S.

Nombre completo	
Cédula de identidad	
Domicilio	
Teléfono	
Correo electrónico	
Modalidad de entrevista solicitada	Presencial ☐ Videoconferencia ☐
¿Requiere ajuste razonable para participar?	No ☐ Sí ☐ Indique el ajuste: _____

A. Formación académica

Nivel / título	Institución	Año	Documento adjunto

B. Capacitación

Curso	Institución	Año	Horas

ANEXO N° 1 - CONTINUACIÓN

C. Experiencia laboral

Institución / empleador	Cargo y funciones	Inicio	Término	Documento

Declaro que la información entregada es completa y veraz, que conozco y acepto las bases y que autorizo a la Municipalidad para verificar los antecedentes presentados dentro del marco legal.

Firma

Nombre

Fecha

/

/

2026

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE SALUD COMPATIBLE

Cargo: Administrativo/a, Planta de Administrativos, grado 14° E.M.S.

Nombre completo	
Cédula de identidad	
Domicilio	
Correo electrónico	

Declaro bajo juramento que tengo salud compatible con el desempeño del cargo al cual postulo, para efectos de lo dispuesto en el artículo 10, letra c), y en el artículo 18 de la Ley N° 18.883.

Declaro conocer que, si resulto seleccionado/a, deberé acreditar este requisito mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente y dentro del plazo indicado por la Municipalidad. Asimismo, declaro conocer que la falsedad de esta declaración podrá generar las responsabilidades previstas en el artículo 210 del Código Penal y las demás que correspondan.

La existencia de una calificación o certificación de discapacidad o de una pensión de invalidez no constituye, por sí sola, una declaración de incompatibilidad de salud.

Firma de la persona declarante

Puerto Williams, ____ de _____ de 2026

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE REQUISITOS E INHABILIDADES

Cargo: Administrativo/a, Planta de Administrativos, grado 14° E.M.S.

Nombre completo	
Cédula de identidad	
Domicilio	

Declaro bajo juramento que, a la fecha de esta declaración:

- ✓ No he cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria dentro de los últimos cinco años, salvo que resulte aplicable la excepción prevista por la ley.
- ✓ No estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos y no me encuentro afecto/a a una condena que impida mi ingreso al cargo, considerando la regla especial del artículo 10, letra f), de la Ley N° 18.883 para cargos administrativos.
- ✓ No tengo vigentes ni suscribiré, por mí o por terceros, contratos o cauciones por 200 UTM o más con la Municipalidad; no mantengo litigios pendientes con ella fuera de las excepciones legales; y no me encuentro en las demás situaciones previstas en el artículo 54, letra a), del DFL N° 1/19.653.
- ✓ No tengo la calidad de cónyuge, hijo/a, adoptado/a ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive, respecto de las autoridades y funcionarios directivos de la Municipalidad hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente, en los términos del artículo 54, letra b), del DFL N° 1/19.653.
- ✓ No me encuentro afecto/a a otra inhabilidad legal que impida mi ingreso a la Administración del Estado o el desempeño del cargo concursado.

Declaro conocer que la Municipalidad verificará los requisitos legales que correspondan y que la falsedad de esta declaración podrá generar las responsabilidades del artículo 210 del Código Penal, la exclusión del concurso o el término de los efectos del nombramiento, según proceda.

Firma de la persona declarante

Puerto Williams, ____ de _____ de 2026

ANEXO N° 4

PAUTA DE EVALUACIÓN - CARGO ADMINISTRATIVO/A GRADO 14° E.M.S.

Puntaje máximo: 100 puntos | Puntaje mínimo de idoneidad: 60 puntos | Entrevista mínima: 10 puntos

A. Estudios y cursos de formación y capacitación - máximo 30 puntos

Subfactor	Criterio	Forma de evaluación	Puntos
A1	Estudios adicionales pertinentes	Título profesional pertinente al cargo	10
A1	Estudios adicionales pertinentes	Título técnico de nivel superior o medio pertinente	8
A1	Estudios adicionales pertinentes	Al menos cuatro semestres aprobados de una carrera pertinente	5
A1	Estudios adicionales pertinentes	Licencia de Educación Media o equivalente, sin estudios adicionales acreditados	0
A2	Capacitación acreditada	120 horas o más	20
A2	Capacitación acreditada	80 a 119 horas	16
A2	Capacitación acreditada	40 a 79 horas	12
A2	Capacitación acreditada	20 a 39 horas	8
A2	Capacitación acreditada	1 a 19 horas	4
A2	Capacitación acreditada	Sin capacitación acreditada con horas	0

Reglas A: en A1 se asignará únicamente el puntaje de la categoría más alta acreditada. En A2 se sumarán las horas de cursos pertinentes en administración pública o municipal, atención de usuarios, ofimática, gestión documental, probidad, transparencia, finanzas, personal, adquisiciones u otras materias directamente relacionadas con las funciones. Un mismo curso no se contabilizará más de una vez.

B. Experiencia laboral - máximo 50 puntos

Subfactor	Experiencia	Asignación	Máximo
B1	Funciones administrativas equivalentes en municipalidades	6 puntos por cada año acreditado	30
B2	Funciones administrativas equivalentes en otros órganos de la Administración del Estado	3 puntos por cada año acreditado	12
B3	Funciones administrativas equivalentes en entidades privadas o sin fines de lucro	2 puntos por cada año acreditado	8

Reglas B: se considerarán meses completos y el puntaje proporcional corresponderá a la tarifa anual dividida por 12, con dos decimales. Los períodos simultáneos no se contabilizarán doblemente; se asignarán al subfactor que otorgue mayor puntaje. Sólo se evaluará experiencia cuyas funciones y fechas estén acreditadas. Cada subfactor se limitará a su máximo.

C. Aptitudes específicas - entrevista - máximo 20 puntos

Competencia	Aspecto evaluado	Indicador	Rango
C1	Comprensión del cargo y del entorno municipal	Identifica el propósito, funciones, deberes y contexto básico del cargo.	0 a 4
C2	Orientación de servicio y comunicación	Escucha, explica con claridad, mantiene trato respetuoso y orienta a la solución.	0 a 4
C3	Organización y atención al detalle	Prioriza, controla plazos y demuestra rigurosidad en registros y documentos.	0 a 4
C4	Resolución de problemas y proactividad	Analiza situaciones habituales, propone alternativas viables y actúa oportunamente.	0 a 4
C5	Integridad, colaboración y adaptabilidad	Actúa con criterio ético, coopera y se adapta a necesidades del servicio.	0 a 4

Escala común de entrevista

Puntos	Nivel	Descriptor
4	Sobresaliente	Entrega evidencia clara, completa y directamente pertinente; demuestra dominio y criterio consistente.
3	Bueno	Entrega evidencia pertinente y suficiente, con pequeñas brechas que no afectan el desempeño esperado.
2	Suficiente	Entrega evidencia básica; cumple el estándar mínimo, aunque presenta brechas relevantes.
1	Insuficiente	La evidencia es débil, vaga o parcialmente pertinente; no alcanza el estándar esperado.
0	Sin evidencia	No responde, la respuesta no es pertinente o evidencia una conducta incompatible con la competencia.

Cálculo C: cada integrante del Comité evaluará las cinco competencias. El puntaje de cada competencia será el promedio de las calificaciones válidas, con dos decimales; la suma de los cinco promedios será el puntaje de entrevista. No se formularán preguntas sobre materias personales ajenas a la idoneidad para el cargo.

D. Consolidación y propuesta

Factor	Máximo	Puntaje obtenido	Observaciones
A. Formación y capacitación	30		
B. Experiencia laboral	50		
C. Entrevista	20		
PUNTAJE FINAL	100		
RESULTADO	Idóneo/a: ≥ 60 total y ≥ 10 en entrevista		
Nombre integrante del Comité		Firma	Fecha

Memorándum 78

Puerto Williams, 01 de octubre de 2026

A: ALCALDE COMUNA DE CABO DE HORNOS
DON PATRICIO FERNÁNDEZ ALARCÓN

DE: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAL MUNICIPAL (S.)
DOÑA JOHANNA CÁRDENAS VARGAS

Junto con saludar cordialmente, y atendida la necesidad de proveer cargos vacantes de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, por medio del presente solicito a usted tener a bien disponer la dictación de los respectivos decretos Alcaldicios que aprueben las bases y efectúen el llamado a Concurso Público, de conformidad con la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Reglamento de Concursos Públicos municipal y demás normativa aplicable.

Los cargos cuya provisión se solicita son los siguientes:

- ✓ **Administrativo/a, Planta de Administrativos, Grado 16° E.M.S., calidad jurídica titular, una (1) vacante.**
- ✓ **Administrativo/a, Planta de Administrativos, Grado 14° E.M.S., calidad jurídica titular, una (1) vacante.**
- ✓ **Técnico/a, Planta de Técnicos, Grado 13° E.M.S., calidad jurídica titular, una (1) vacante.**

Las bases administrativas elaboradas para los tres procesos regulan, entre otras materias, los requisitos de postulación, antecedentes obligatorios, admisibilidad, factores y ponderaciones de evaluación, entrevistas, conformación de la nómina de postulantes idóneos, resolución del concurso, aceptación y nombramiento.

Asimismo, se ha establecido un cronograma común de ejecución con fecha de inicio el 05 de octubre de 2026, contemplando la comunicación a las municipalidades de la Región, publicación del aviso, disponibilidad de bases, período de consultas y recepción de postulaciones, evaluación curricular, preselección, entrevistas, resolución, notificación y posterior tramitación de los nombramientos. Para el cargo Administrativo/a Grado 14° E.M.S. se ha establecido como fecha de asunción el 01 de enero de 2027, conforme al cronograma y bases respectivas.

En mérito de lo expuesto, se solicita a usted disponer:

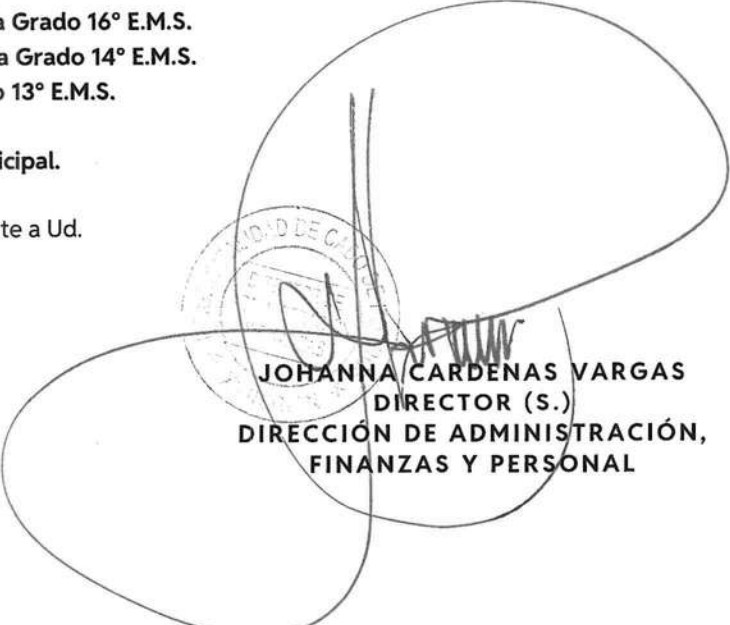
- ✓ La aprobación de las Bases Administrativas correspondientes a los tres concursos públicos.
- ✓ El llamado a Concurso Público para proveer los cargos individualizados precedentemente.
- ✓ La aprobación e incorporación del cronograma de ejecución en los respectivos actos administrativos y bases.
- ✓ La publicación y difusión del llamado conforme al Reglamento municipal y a las bases de cada concurso.

Para dichos efectos, se acompañan las Bases del Concurso Público Administrativo/a Grado 16° E.M.S., las Bases del Concurso Público Administrativo/a Grado 14° E.M.S., las Bases del Concurso Público Técnico/a Grado 13° E.M.S., el cronograma de los concursos y el Reglamento de Concursos Públicos municipal, para su revisión, aprobación y posterior tramitación.

Adj.:

- 1. Bases Concurso Público Administrativo/a Grado 16° E.M.S.**
- 2. Bases Concurso Público Administrativo/a Grado 14° E.M.S.**
- 3. Bases Concurso Público Técnico/a Grado 13° E.M.S.**
- 4. Cronograma Concursos Públicos 2026.**
- 5. Reglamento de Concursos Públicos municipal.**

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.


JOHANNA CÁRDENAS VARGAS
DIRECTOR (S.)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN,
FINANZAS Y PERSONAL

Cronograma Concursos Públicos 2026

Cargos: Administrativo/a Grado 16° E.M.S. - Administrativo/a Grado 14° E.M.S. - Técnico/a Grado 13° E.M.S.

Antecedente: Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Cabo de Hornos, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 348, de 16 de agosto de 2022, y bases administrativas de los dos concursos públicos 2026.

Criterio de programación: Las fechas se estructuran considerando la secuencia establecida en las bases y el lapso mínimo de ocho días entre la publicación del aviso y el desarrollo del concurso. Las entrevistas se distribuyen en días distintos para facilitar el funcionamiento del Comité de Selección.

Inicio 05 de octubre de 2026

ETAPA	FECHA PROPUESTA
Comunicación a las municipalidades de la Región	05/10/2026
Publicación del aviso en periódico, sitio web y sede municipal	05/10/2026
Disponibilidad de bases	05/10/2026 al 16/10/2026
Consultas	05/10/2026 al 13/10/2026, hasta las 13:00 hrs
Recepción de postulaciones	05/10/2026 al 16/10/2026, hasta las 13:00 hrs
Admisibilidad y evaluación curricular	19/10/2026 al 21/10/2026
Comunicación de preselección	22/10/2026
Entrevista Administrativo/a Grado 16°	23/10/2026, desde las 09:00 hrs
Entrevista Administrativo/a Grado 14°	23/10/2026, desde las 09:00 hrs
Entrevista Técnico/a Grado 13°	26/10/2026, desde las 09:00 hrs
Elaboración de nómina de hasta tres personas por concurso	27/10/2026
Resolución de los concursos	28/10/2026
Notificación y aceptación	29/10/2026 al 04/11/2026
Tramitación de decretos de nombramiento	05/11/2026 al 06/11/2026
Asunción tentativa Administrativo/a Grado 16° y Técnico/a Grado 13°	09/11/2026
Asunción del cargo Administrativo/a Grado 14°	01/01/2027

OBSERVACIONES PARA LA APROBACIÓN

- ✓ Antes de la publicación, las fechas definitivas deben incorporarse en el decreto alcaldicio que apruebe el llamado y en el cronograma de cada una de las bases.
- ✓ En las bases del concurso Técnico/a Grado 13° se mantiene pendiente completar el nombre del periódico en que se efectuará la publicación del aviso.
- ✓ Las fechas propuestas tienen carácter tentativo y podrán ajustarse antes de la aprobación y publicación, respetando los plazos establecidos en el Reglamento y las bases.

CONCURSOS PÚBLICOS 2026

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS

La Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos llama a Concurso Público de antecedentes para proveer los siguientes cargos vacantes de la planta municipal, en calidad de titular, conforme a la Ley N° 18.883, al DFL N° 1/2006 y al Reglamento de Concursos Públicos Municipal, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 348, de 16 de agosto de 2022.

CARGOS A CONCURSAR



ADMINISTRATIVO/A

Planta de Administrativos
Grado 16° E.M.S.

1 vacante



ADMINISTRATIVO/A

Planta de Administrativos
Grado 14° E.M.S.

1 vacante



TÉCNICO/A

Planta de Técnicos
Grado 13° E.M.S.

1 vacante

Las bases regulan los requisitos, perfil del cargo, postulación, admisibilidad, evaluación y demás etapas del proceso.

*“Igualdad de oportunidades
y acceso transparente
a la función pública municipal”*

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

ETAPA	FECHA
Comunicación a las municipalidades de la Región	05/10/2026
Publicación del aviso en periódico, sitio web y sede municipal	05/10/2026
Disponibilidad de bases	05/10/2026 al 16/10/2026
Consultas	05/10/2026 al 13/10/2026, hasta las 13:00 horas
Recepción de postulaciones	05/10/2026 al 16/10/2026, hasta las 13:00 horas
Admisibilidad y evaluación curricular	19/10/2026 al 21/10/2026
Comunicación de preselección	22/10/2026
Entrevista Administrativo/a Grado 16°	23/10/2026, desde las 09:00 horas
Entrevista Administrativo/a Grado 14°	23/10/2026, desde las 09:00 horas
Entrevista Técnico/a Grado 13°	26/10/2026, desde las 09:00 horas
Elaboración de nómina de hasta tres personas por concurso	27/10/2026
Resolución de los concursos	28/10/2026
Notificación y aceptación	29/10/2026 al 04/11/2026
Tramitación de decretos de nombramiento	05/11/2026 al 06/11/2026
Asunción tentativa Administrativo/a Grado 16° y Técnico/a Grado 13°	09/11/2026
Asunción del cargo Administrativo/a Grado 14°	01/01/2027



BASES DEL CONCURSO

Disponibles en www.imcabodehornos.cl, en la sede municipal y demás medios establecidos en las bases.



CONSULTAS

Según lo indicado en las bases del concurso.



REPÚBLICA DE CHILE
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNO
S Y ANTÁRTICA CHILENA
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 348.-

REF: APRUEBA REGLAMENTO DE CONCURSOS PÚBLICOS.

PUERTO WILLIAMS; agosto 16 2022.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- La Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Punta Arenas, de fecha 22/06/2021;
- El Acta Complementaria de Proclamación, de fecha 22/06/2021;
- El Decreto Alcaldicio N° 250, de fecha 28/06/2021 que designa como Alcalde a don Patricio Fernández Alarcón;
- El Decreto Alcaldicio N° 01, de fecha 02/01/2018, que nombra como Secretario Municipal Suplente a don Luciano Saavedra Pérez;
- Ley N° 20.922 publicada en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2016, que Modifica Disposiciones aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- Artículo 15, inciso segundo de la Ley N° 18.883 que señala que las Municipalidades deberán dictar un reglamento de Concurso Público;
- El Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Cabo de Hornos elaborado por la Dirección de Administración, Finanzas y Personal;
- El Memorandum N° 688, de fecha 08 de agosto de 2022, de Alcaldía a Secretaría Municipal.

DECRETO

1° **APRUEBESE**, el siguiente Reglamento que regirá para los Concursos Públicos de la Municipalidad de Cabo de Hornos, el cual, forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.

2° **PUBLÍQUESE**, el presente Reglamento en el Portal de Transparencia de la Municipalidad de Cabo de Hornos.

3° **DERÓGUENSE**, todas las normas de Reglamentos y Decretos Alcaldicios que haya sobre la materia del presente Reglamento.

4° El presente Reglamento entrara en vigencia a contar de su publicación en la página WEB municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, y una vez hecho, ARCHÍVESE.-



LUCIANO SAAVEDRA-PÉREZ
SECRETARIO MUNICIPAL

PFA / LSP/POG/lsp
Distribución:

1. Alcaldía
2. Dirección de Control
3. Departamento de Desarrollo Comunitario
4. Secretaría Municipal
5. Dirección de Administración y Finanzas, y Personal
6. Secretaría de Planificación Municipal
7. Dirección de Obras Municipales
8. Departamento de Tránsito y Transporte Público
9. Archivo Oficina de Partes



PATRICIO FERNÁNDEZ ALARCÓN
ALCALDE

REGLAMENTO DE CONCURSOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
CABO DE HORNO

TÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por objeto dictar las normas que regularán los Concursos Públicos, para el ingreso a cargos de planta en calidad de titular, de acuerdo a lo establecido en el Título II: De la Carrera Funcionaria. Párrafo 1 Del Ingreso de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 2°.- El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

Artículo 3°.- Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes y establecidos en las bases del Concurso Público, tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.

TÍTULO II

DEL CONCURSO PUBLICO

Artículo 4°.- 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, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

Artículo 5°.- Producida una vacante que no pueda ser provista por ascenso, el Alcalde comunicará por una sola vez a las Municipalidades de la respectiva Región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

Dicha gestión se realizará mediante un ordinario alcaldicio dirigido a todos los Municipios de la Región.

Artículo 6°.- El Alcalde publicará un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación en la Comuna o Agrupación de Comunas y mediante avisos fijados en la sede municipal, sin

perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar. Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días.

Artículo 7°.- El aviso deberá contener a lo menos la identificación del Municipio, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día en que se resolverá el concurso.

Artículo 8°.- Las bases del Concurso considerarán los aspectos a evaluar durante el proceso de selección y sus respectivas ponderaciones, asignando el puntaje necesario para ser declarado postulante idóneo, de acuerdo a las características del cargo a proveer.

Artículo 9.- La selección de postulantes deberá considerar el cumplimiento de los requisitos señalados en las bases de postulación, los que formarán parte del decreto de llamado a Concurso Público. En cada Concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores:

- a) Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
- b) La experiencia laboral del postulante; y,
- c) Las aptitudes específicas para el desempeño de la respectiva función. Dichas aptitudes la Municipalidad las determinará previamente a través de las Bases Administrativas del respectivo Llamado a Concurso Público.

Artículo 10°.- El Municipio establecerá la forma en que los factores mencionados en el artículo anterior serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

De los criterios de evaluación considerados, ninguno de ellos podrá tener una ponderación superior al 50% ni inferior al 10% del puntaje total. La entrevista personal no podrá tener una evaluación superior a 20%.

Artículo 11°.- En el caso de los requisitos para cargos directivos municipales, la Municipalidad podrá considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a que se refiere los artículo 4° y siguientes de la Ley N°20.742.

Artículo 12°.- El concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por el Jefe o Encargado de Personal y por los funcionarios en ejercicio que ocupen los cargos correspondientes a las tres primeras jerarquías del Municipio después del Alcalde. En circunstancia que alguno de los integrantes del referido comité se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria, asumirá en su lugar el funcionario que le siga en jerarquía.

Artículo 13°.- El Encargado de Personal y los funcionarios que integren el Comité de Selección de los postulantes al Concurso Público, no pueden tener la calidad de cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes, sin incluir al Encargado de Personal, quien siempre deberá integrarlo como el Secretario.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por siempre mayoría y se dejará constancia de ellos en la respectiva acta. En caso de empate, se dirimirá por el voto del miembro de mayor jerarquía.

TÍTULO III

DEL RESULTADO DEL CONCURSO Y SELECCIÓN DEL POSTULANTE

Posteriormente, con el resultado del Concurso, el Comité de Selección o el Encargado de Personal, en su caso, propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

Artículo 15°.- El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso, lo que se dejará establecido en las respectivas bases.

Artículo 16°.- El Alcalde, seleccionará a una de las personas propuestas con especial consideración de los factores señalados en el inciso segundo del artículo 16°, de la Ley N°18.883 y artículo 9° del Reglamento y la notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o con copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el

artículo 11° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, dentro del plazo de quinto día hábil desde la notificación.

Con todo, si el seleccionado rechaza el ofrecimiento, o no responde dentro del plazo antes indicado, o bien, no entrega toda la documentación requerida dentro de plazo, el Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna por el Comité de Selección, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo en los mismos términos descritos en éste artículo.

Artículo 17°.- Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente, mediante la dictación del respectivo decreto alcaldicio de nombramiento.

TÍTULO IV

DE LAS BASES DEL CONCURSO

Artículo 18°.- Las bases del concurso deberán considerar los requisitos de ingreso a la Municipalidad, que son los siguientes:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico por la naturaleza del empleo que exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones; y,
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será

impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Artículo 19°.- Los requisitos señalados en el artículo anterior deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos de la siguiente forma:

- a) Los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) del artículo anterior deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes;
- b) Los requisitos contemplados en las letras c), e) y f) del artículo anterior, serán acreditados mediante declaración jurada del postulante, la falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210° del Código Penal;
- c) 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; y,
- d) La cédula de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento el que será registrado electrónicamente en la plataforma Siaper de la Contraloría General de la República y deberá quedar archivado para una fiscalización del organismo contralor.

Artículo 20°.- Las Bases Administrativas del proceso de selección, de acuerdo a la naturaleza del o los cargos a proveer deberán contener, a lo menos, la siguiente información:

- a) Identificación del o de los cargos a proveer y sus requisitos específicos, si corresponde;
- b) Periódico y fecha de publicación;
- c) Fecha y lugar de recepción de los antecedentes;
- d) Antecedentes que deben acompañar los postulantes, según el cargo al que postula;

- e) Dejar establecido si se realizará preselección de los postulantes;
- f) Fecha y lugar de entrevistas a postulantes preseleccionados;
- g) Evaluación y ponderación de entrevistas y antecedentes personales; y,
- h) Puntaje mínimo para ser postulante idóneo.

Artículo 21°.- Para efectos de la evaluación, deberán considerarse instrumentos de evaluación cuantificables y estandarizados, que permitan realizar una comparación entre los postulantes.

Artículo 22°.- La sumatoria de las ponderaciones asignadas a los factores indicados, en su conjunto deberá totalizar un 100°.

TÍTULO V

NORMAS TRANSITORIAS

ARTÍCULO TRANSITORIO PRIMERO: Considerando la alerta sanitaria vigente con ocasión de la pandemia producida por el virus COVID-19 y como una forma de resguardar la salud de los postulantes y funcionarios municipales, se ha validado para la entrega y recepción de antecedentes los medios digitales, así como también para aquellas etapas del proceso en que se involucre el contacto estrecho con los participantes (como son entrevistas personales, pruebas teóricas, pruebas psicológicas), todo según se informará en las respectivas Bases del Concurso respectivo.



CABO DE HORNOS

CRECE

Puerto Williams, 08 de agosto de 2022

MEMORANDUM N°688

DE: ALCALDE IL. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS
DON PATRICIO FERNANDEZ ALARCÓN

A: SECRETARIO MUNICIPAL (S.)
DON SERGIO SOTO CRUZ

Junto con saludar a usted por medio del presente, se ORDENA DECRETAR nuevo Reglamento de Concursos Públicos, confeccionado por el Director de Adm., Finanzas y Personal Municipal y visado respectivamente por el asesor jurídico del municipio, conforme a lo señalado en Memorándum N°30 del Director de Control que se adjunta.

Sin otro particular, me despido atentamente.




PATRICIO FERNANDEZ ALARCÓN
ALCALDE

PFA/egv.

Distribución:

1. Secmun
2. Alcaldía