



Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
Dirección de Administración y Finanzas

## **BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO JEFATURA GRADO 11° E.M.S DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD PUQUELDÓN**

La Municipalidad de Puqueldón, llama a concurso para proveer en propiedad el cargo grado 11° E.M.S. de la Planta Jefatura, para desempeñar funciones en la Dirección de Administración y Finanzas.

El concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo utilizado para seleccionar al personal, propuesto al Alcalde, que evaluará los antecedentes presentados por los postulantes y pruebas y/o entrevistas rendidas, si así se exigiere, de acuerdo a las características del cargo que se va a proveer (Artículo 16, de la Ley N° 18.883).

### **I.- CARACTERÍSTICAS GENERALES**

CARGO	Jefatura
NUMERO DE VACANTES	01
PLANTA	Jefatura
GRADO	11
REQUISITO ESPECÍFICO	Lo establecido en la ley 18.883 para planta Jefatura
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección de Administración y Finanzas

### **II.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

El postulante seleccionado, de acuerdo a su formación técnica o profesional y la experiencia demostrada, en materia de Contabilidad gubernamental, financieras, presupuestarias y/o administrativas; podrá ser destinado a liderar y/o desempeñar funciones en los departamentos de contabilidad, rentas y patentes municipales, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Esto en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 31, 32 del Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Puqueldón.

### **III.- PERFIL DEL CARGO**

El cargo Jefatura, deberá considerar dentro de su perfil laboral:

- a) Ser profesional o técnico de formación superior de las áreas administración y financieras, con conocimientos teóricos o prácticos en la gestión contable y financiera municipal.
- b) Deberá poseer, además destrezas transversales que le permitan gestionar y adaptarse ante cambios, resolviendo conflictos que permitan conducir a la toma acertada, oportuna y pertinentes decisiones.
- c) El cargo requiere contar con capacidad para liderar e integrarse a equipos de trabajo, y habilidades blandas para la atención de usuarios internos y externos.



Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
Dirección de Administración y Finanzas

- d) Destacar con una conducta acorde a la función pública, y que su actuar permanentemente responda a los principios de probidad y de transparencia, enmarcado bajo un comportamiento funcionario intachable.

#### IV.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

##### Requisitos Generales

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10° y 11° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedentes.
- 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 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, 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. Según el Artículo N°11 de la citada Ley, los requisitos señalados en las letras a), b), y c) del artículo anterior deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del servicio de salud correspondiente.

El requisito de título profesional o técnico exigido en la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materias 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 deberá comprobar 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.

La cédula nacional 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 y quedarán archivados.

#### V.- ANTECEDENTES REQUERIDOS

- a. Formulario Postulación Llamado Concurso (Anexo 1, se adjunta a las bases).
- b. Curricular Vitae formato ciego sin fotografías.
- c. Fotocopia Cédula de Identidad, por ambos lados.
- d. Certificado Nacimiento.
- e. Certificado de Antecedentes para fines particulares
- f. Certificado de Título Profesional o Técnico.



Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
Dirección de Administración y Finanzas

- g. Certificado situación militar al día emitido por Cantón de Reclutamiento si procede.
- h. Formulario Declaración Jurada Simple (Anexo 2, se adjunta a las bases).
- i. Certificados de capacitaciones, con horas de duración.
- j. Certificado de experiencia laboral, indicando cargo desempeñado y fechas en que trabajo, emitido por la Unidad de Personal o quien cumpla la función en organización que emite.
- k. Documentación que acredite requisitos específicos al cargo que postula.

## **VI. GENERALIDADES.**

- a. Las presentes Bases regulan el llamado a concurso público y selección de postulantes para proveer el cargo vacante Planta Jefatura Grado 11° E.M.S., dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Puqueldón.  
El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, según lo establecido en el Artículo 19 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y actuará como Secretaria del Comité de Selección la Encargada de Recursos Humanos o quien lo subrogue.
- b. Se entenderá por antecedentes requeridos, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante.
- c. Se entenderá por postulantes a todos aquellos concursantes que cumplan con las Bases del Concurso.
- d. La evaluación se hará en base a los antecedentes aportados por los postulantes y una entrevista personal, de acuerdo a la metodología preparada por el Comité de Selección.
- e. La no presentación de algunos de los antecedentes solicitados en el **Punto V (ANTECEDENTES REQUERIDOS)**, dejará automáticamente al postulante fuera de las bases que rigen el presente llamado a concurso público, por lo que no podrá pasar a la siguiente etapa (Entrevista Personal).
- f. Las consultas sobre este proceso de selección, se deben realizar al e-mail [unidadpersonal@municipuqueldon.cl](mailto:unidadpersonal@municipuqueldon.cl).
- g. La presentación de documentos o certificados, falsos, adulterados o incompletos facultará a la Municipalidad para rechazar la postulación y ejercer las acciones judiciales que estime pertinente.
- h. La persona seleccionada deberá presentar Declaración Jurada, de no encontrarse inhabilitada para el ejercicio de cargo público y deberá firmar, además, la autorización para que el Municipio solicite el respectivo Certificado de Antecedentes al Servicio de Registro Civil. La asunción de la persona seleccionada quedará condicionada al adecuado cumplimiento de este procedimiento administrativo.
- i. El postulante que tras todas las etapas del concurso sea seleccionado, deberá presentar todos los antecedentes descritos en el **punto V en original, o copia protocolizada ante notario, lo que será requisito para efectuar el respectivo nombramiento**. En el caso que el postulante seleccionado, no presentare sus documentos originales o debidamente protocolizados, el Alcalde procederá a seleccionar a otro postulante de la terna propuesta por el Comité de Selección, el que a su vez deberá cumplir con la presentación de antecedentes previo a su nombramiento.

## **VII.- ADMISIBILIDAD**

Los y las postulantes deberán contar con requisitos específicos obligatorios, para que su postulación sea declarada admisible en el caso contrario quedan excluidos del proceso.



Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
Dirección de Administración y Finanzas

Estos requisitos son los siguientes:

CARGO	ESTUDIOS
Jefatura Grado 11 EMS.	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. (LEY 18.883, Artículo 8, Núm. 3).

### VIII.- COMPETENCIAS Y REQUISITOS DESEABLES

Se considerarán, además, requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores:

- Tener estudios, cursos de formación educacional, capacitación, en las áreas de formación de la administración y finanzas.
- Deseable experiencia acreditable en cualquier Municipalidad del país o servicio público, cumpliendo funciones con preferencia en la Dirección de Administración y Finanzas, en materias financieras – contables y administrativas. Esto debe ser acreditado mediante Certificado expedido por la Institución correspondiente, Resoluciones, Decretos, ya sea de nombramiento en calidad de titular, subrogancia o suplencia u honorarios.
- Poseer conocimiento de la normativa vigente Municipal y de aquella relacionada a las áreas de contabilidad gubernamental y de rentas y patentes municipales.

### IX. DEL LLAMADO A CONCURSO

El llamado a concurso se hará mediante una publicación a través de un diario de circulación regional y las bases se publicarán también en la página [www.munipuqueldon.cl](http://www.munipuqueldon.cl). En dicha publicación se indicarán las características del cargo, requisitos generales, antecedentes solicitados, fecha y lugar de recepción de éstos y el día en que se resolverá el Concurso.

Toda consulta relativa al presente concurso deberá formularse al correo electrónico [unidadpersonal@munipuqueldon.cl](mailto:unidadpersonal@munipuqueldon.cl), hasta el día **02 de JUNIO de 2026, hasta las 12:00 horas**, las que serán contestadas por la misma vía hasta idéntica fecha y hora.

### X. DE LAS POSTULACIONES

Los antecedentes solicitados deberán ser presentados, **desde el 20 de MAYO de 2026 hasta el 02 de JUNIO de 2026, hasta las 17:00 horas**, a través de un correo electrónico a los siguientes correos, [partes@munipuqueldon.cl](mailto:partes@munipuqueldon.cl), con copia a [unidadpersonal@munipuqueldon.cl](mailto:unidadpersonal@munipuqueldon.cl), adjuntando la totalidad de los antecedentes requerido en el **Punto V (ANTECEDENTES REQUERIDOS)**, indicando en el Asunto **“Postulación al Concurso del Cargo Jefatura Grado 11 E.M.S.”**.

El no envío de algunos de estos antecedentes excluirá automáticamente dicha postulación.

No se recibirán postulaciones fuera de plazo por correo electrónico u otra vía.

Los postulantes deberán presentar documentos que respalden estudio (certificado de título), capacitaciones (certificados) y experiencia laboral u otros que considere relevante, no contar con antecedentes negativos de trabajos realizados en otros municipios.



Illustre Municipalidad de Puqueldón  
Dirección de Administración y Finanzas

## **XI. DE LA EVALUACION FORMAL DE LOS ANTECEDENTES.**

- a. Las pautas de evaluación curricular y entrevista personal serán de acuerdo a los formatos establecidos por el Comité de Selección.
- b. Inmediatamente terminada la etapa de recepción de antecedentes, el Comité de Selección, procederá a la revisión de antecedentes con lo cual se seleccionará a los postulantes para entrevista. No serán evaluados postulantes de áreas distintas a la señalada en el **punto VIII.**
- c. Los y las postulantes deberán cumplir con el requisito de admisibilidad, la totalidad de la documentación requerida, y **puntaje mínimo de 35 puntos** para pasar a entrevista personal.
- d. Las entrevistas serán informadas al correo electrónico del o la postulante, será responsabilidad de éste(a), entregar correctamente el mismo y estar atento(a) a las notificaciones que a éste lleguen.

## **XII. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES (70%)**

- a. Los antecedentes serán evaluados y ranqueados según lo establecido en la pauta de evaluación establecida por el Comité de Selección, la cual corresponderá al 70% de la nota final obtenida.
- b. El Comité de Selección tendrá un plazo de máximo de 2 días hábiles para realizar el proceso de Preselección.
- c. Dentro de los tres días siguientes el Comité de Selección llamará a entrevista a los preseleccionados.
- d. El concurso podrá declararse desierto en la etapa de pre-selección curricular y en la de selección, es decir, al evaluar los currículums o una vez terminada la entrevista personal. Esto ocurrirá siempre y cuando, ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo.
- e. El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal es **de 35 puntos.**
- f. Entiéndase experiencia laboral continua o discontinua bajo la modalidad de prestación de servicios en calidad de planta, contrata, honorarios o contrato de trabajo. (Para el computo de cantidad de años trabajados se considerará la fracción sobre 6 meses).
- g. Los antecedentes para acreditar competencias, capacitación, perfeccionamiento, ya sea pos títulos, cursos, talleres u otras actividades, se aceptarán solo si son respaldados mediante certificado o diploma de la institución de formación o capacitación.
- h. Para los antecedentes de acreditación de experiencia laboral se aceptará certificado de experiencia emitido por la unidad de personal o recursos humanos, director o jefatura de la institución o empresa correspondiente, copias de decretos, resoluciones, contratos, ordenes de compras, certificados de AFP, informe del SII de boletas de honorarios u otros de similar naturaleza acreditados por terceros.

## **XIII. ENTREVISTA PERSONAL (30%)**

- a. La entrevista personal se regirá por la Pauta de Entrevista Personal provista por el Comité de Selección. Cada integrante de la comisión asignará un puntaje por pregunta, cuyas sumas ponderadas definirán el puntaje final de cada candidato.
- b. La nota de la entrevista personal tendrá una ponderación de un 30% de la nota final. Los tres mejores puntajes conformarán la terna para la selección.



Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
Dirección de Administración y Finanzas

- c. Entrevista personal efectuada por el Comité de Selección en materias exigibles relativas a experiencia, conocimientos, competencias y habilidades del o la postulante para efecto de las funciones a desempeñar.
- d. Entrevista efectuada por el Comité de Selección en la cual se analizan y comprueban habilidades y características del o la postulante, tales como: competencias técnicas, conocimiento en materias del ámbito municipal, comunicación efectiva; trabajo en equipo y colaboración; Iniciativa y aprendizaje permanente; orientación a las personas; flexibilidad; y habilidades administrativas.
- e. Una vez evaluados los postulantes y ponderado sus respectivos puntajes, el Comité de Selección con el resultado de dicha evaluación procederá a levantar un acta donde se individualicen los postulantes seleccionados en orden decreciente de mayor a menor puntaje y se elaborará una terna con los mejores puntajes con la cual la comisión comunicará el resultado de la evaluación al alcalde, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

#### **XIV. COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

El concurso será preparado por el Comité de Selección, y estará conformada por quienes integran la Junta Calificadora o quienes subroguen (Artículo 19 de la Ley 18.883). Actuará como Secretaria la Encargada de Recursos Humanos o quien lo subrogue.

#### **XV.- FACTORES DE SELECCIÓN**

##### **PRODEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

##### **A) PUNTAJE POR FACTOR**

	<b>FACTOR</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
1	Estudio y Formación Profesional	25%
2	Capacitación y Perfeccionamiento	20%
3	Experiencia Laboral	25%
4	Entrevista Personal	30%
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

##### **1.- ESTUDIO Y FORMACIÓN PROFESIONAL (25%).**

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PONDERACIÓN FACTOR</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO PONDERADO</b>
Título Profesional de las carreras de formación de las áreas de la Administración y finanzas.	70	70	25%	17.5
Otras profesiones	20			
Título Técnico de nivel superior de las carreras de formación de las áreas de la Administración y finanzas.	50			
Otros títulos técnicos	5			

Observación:



Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
Dirección de Administración y Finanzas

En el caso que el postulante tuviese más de un título profesional o técnico se le asignará puntaje sólo por uno de ellos, el de mayor relevancia al perfil del cargo.

## 2.- CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (20%)

Se calificará capacitación relativa a temas relacionados con el cargo a desempeñar, estos pueden postítulos, seminarios, diplomados, cursos, talleres, y otros títulos técnicos.

TEMA CAPACITACIÓN	PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN FACTOR	PUNTAJE MAXIMO PONDERADO
Postítulos, diplomados, en área de formación financiera o administrativa.	20 por cada uno.	(*)70	20%	14
Otros Postítulos o Diplomados	5 por cada uno.			
Cursos, seminarios y talleres de capacitación en contabilidad pública o municipal y/o de rentas municipales.	15 por cada uno			
Otros Títulos técnicos en formación de las áreas financiera o administrativa.	10 por cada uno			
Otros cursos, seminarios y talleres de capacitación en el área de formación de la administración y finanzas publicas y municipales.	7.5 por cada uno.			
Cursos, Talleres o actividades de capacitación no específico del Sector Municipal en temas administrativos y financieros.	5 por cada uno.			

(\*) Se considerarán hasta 70 puntos en este ítem, aunque el postulante sume una cifra superior a esta.

(\*) Se considerarán los cursos, talleres y otras actividades de capacitación con una duración mínima 8 horas demostrable.

## 3.- EXPERIENCIA LABORAL (25%)

EXPERIENCIA	PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN FACTOR	PUNTAJE MAXIMO PONDERADO
Sector municipal en el área financiera - contable	7.5 puntos por año	(*)70	25%	17.5
En el sector público en áreas financieras - contables	5 puntos por año.			
Sector Privado en áreas financiera - contable.	3 puntos por año.			
En otras áreas del sector	1 puntos por			



Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
Dirección de Administración y Finanzas

público o privado	año.			
-------------------	------	--	--	--

(\*) Se considerarán hasta 70 puntos en este ítem, aunque el postulante sume una cifra superior a esta.

La fracción superior a 6 meses será contabilizada como 1 año, los periodos inferiores a 6 meses no serán contabilizados.

#### 4.- ENTREVISTA PERSONAL (30%)

CRITERIO	PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN FACTOR	PUNTAJE MAXIMO PONDERADO
Entrevista Personal presencial u online	De 0 a 60	60	30%	18

Este factor consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección, a cada postulante idóneo, con la finalidad de identificar habilidades, conocimientos y competencias de este cargo (liderazgo, comunicación, gestión de cambio, capacidad de análisis, propuestas y resolución). Esta entrevista podrá ser realizada de forma presencial o preferentemente online. La modalidad a utilizar será informada debidamente al postulante.

#### XVI. SELECCIÓN

- El comité de selección propondrá al Alcalde los nombres de los postulantes que hubieren obtenido los mayores puntajes con un máximo de 3. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883)
- El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas, notificando al interesado de su decisión. (Artículo 20 de la Ley N° 18.883).

#### XVII- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso se resolverá el **12 de junio de 2026**.

#### XVIII.- NOTIFICACIÓN A POSTULANTE SELECCIONADO

El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo por escrito, una vez debidamente notificado personalmente o vía telefónica o por correo electrónico, el día 15 de Junio de 2026. El interesado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día 15 de junio de 2026 a las 08:00 hrs., si no lo hiciera dentro del tercer día, contado desde la fecha antes indicada, su nombramiento quedará sin efecto por el sólo Ministerio de la Ley, de acuerdo al artículo 14° del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.



Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
Dirección de Administración y Finanzas

### XIX.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO.

EVENTOS	FECHA
Publicación en Página Web. <a href="http://www.munipuqueldon.cl">www.munipuqueldon.cl</a> y Diario La Estrella de Chiloé.	El día 20 de mayo de 2026
Comunicación a las Municipalidades de la Región.	El día 20 de mayo de 2026
Entrega de Bases a Postulantes	Desde el día 20 de mayo al 02 de Junio de 2026, disponibles en la página web del municipio, <a href="http://www.munipuqueldon.cl">www.munipuqueldon.cl</a>
Plazo de Presentación y Recepción de antecedentes de Bases a postulantes	Desde el día 20 de mayo al 02 de junio de 2026 inclusive, hasta las 17:00, a través de correo electrónico, el asunto deberá señalar <b>"Postulación al Concurso del Cargo Jefatura Grado 11 EMS"</b> .
Evaluación de antecedentes	El proceso de evaluación de antecedentes de preselección será el 04 y 05 de junio de 2026.
Preselección	Resultados de la preselección será notificado vía correo electrónico y llamada al celular señalado en el curriculum vitae el 08 de junio del 2026.-
Entrevista	Los postulantes preseleccionados serán citados a una entrevista con el comité de selección el día 10 y 11 de junio de 2026, a contar de las 9:00 hrs.
Resolución del Concurso	La resolución del concurso será el 12 de Junio de 2026.
Notificación	Notificación al ganador(a) del concurso será el 12 de junio de 2026.-
Asunción del Cargo	15 de junio de 2026.-



Alejandro Aristóteles Cárdenas Quezada  
Alcalde



VERIFICACIÓN CONTROL