

DECRETO N°: 02831/2025

REF.: LLAMA A CONCURSO PUBLICO  
PARA PROVEER CARGO DE  
MEDICO GABINETE PSICOTECNICO  
Y APRUEBAN BASES DEL  
CONCURSO

COYHAIQUE, 29/07/2025

**VISTO:**

El Reglamento N°2 de fecha 23 de junio de 2017, que aprueba Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Coyhaique.

El Reglamento N°11 de fecha 10 de octubre de 2019, publicado en el Diario Oficial de la República de Chile, el 18 de diciembre de 2019, en su Núm. 42.531., que aprueba Planta de la Municipalidad de Coyhaique.

El Decreto Alcaldicio N°394 de fecha 05 junio 2024, que acepta renuncia voluntaria a Paula Javiera Silva Ojeda, a contar del 11 junio 2024.

**CONSIDERANDO:**

- Que a través del Reglamento N°2 de fecha 23 de junio de 2017, se aprueba Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Coyhaique.
- El Reglamento N°11 de fecha 10 de octubre de 2019, publicado en el Diario Oficial de la República de Chile, el 18 de diciembre de 2019, en su Núm. 42.531., que aprueba Planta de la Municipalidad de Coyhaique.
- La Ley 15.076 que establece Estatuto para los médicos-cirujanos, farmacéuticos o químicos-farmacéuticos, bioquímicos y cirujanos dentistas.
- Que en dicha Planta Municipal se consideran 22 horas para profesionales contratados por la Ley 15.076, por lo anterior, es necesario proveer el cargo vacante mencionado; dicta el siguiente:

**TENIENDO PRESENTE:**

Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 de fecha 31 de marzo de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma, la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado; el Fallo del Tribunal Electoral Regional de Aysén de fecha 19 de noviembre de 2024, el Acta de Constitución del Honorable Concejo Municipal de la comuna de Coyhaique de fecha 06 de diciembre de 2024; los artículos 77 y 78 de la ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y,

**DECRETO:**

1° **LLAMASE** para proveer el cargo en la Planta de la Ilustre Municipalidad de Coyhaique que se indica: Profesional Medico 22 Hrs. Ley 15.076 - Gabinete Psicotécnica

2° **APRUÉBANSE** las siguientes bases administrativas que regirán el proceso del concurso público para la provisión del cargo vacante señalado precedentemente.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE**

**BASES LLAMADO CONCURSO PÚBLICO**

**PRIMERO: IDENTIFICACIÓN DEL LLAMADO A CONCURSO**

<b>PROFESIONAL</b>	<b>22 horas semanales, de lunes a viernes en jornada mariana</b>
<b>CARGO</b>	<b>Medico gabinete psicotécnico</b>
<b>CALIDAD</b>	<b>Planta</b>
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>Uno</b>
<b>REMUNERACION</b>	<b>Según Ley 15.076</b>

**SEGUNDO: DISPOSICIONES GENERALES**

1.- Los ingresos a cargos de planta, en calidad de titular serán provistos por Concurso Público. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

2.- El objetivo del médico de gabinete psicotécnico es realizar los exámenes Sensométricos y Psicométricos para efectuar la calificación de la idoneidad psíquica de los postulantes que tramitan sus licencias de conducir conforme a la legislación vigente..

3.- El proceso contemplará 4 Etapas que se realizarán de acuerdo con Cronograma:

Primera Etapa : Apertura y Examen de admisibilidad de la postulación

Segunda Etapa : Evaluación de antecedentes curriculares

Tercera Etapa : Evaluación Psicolaboral

Cuarta Etapa : Entrevistas Personales y propuesta a alcalde

4.- De acuerdo con ley 21.015 y su Reglamento, la cual Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral se seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación que establece esta ley. Se entenderá por igualdad de mérito la posición equivalente que ocupen dos o más postulantes como resultado de una evaluación basada en puntaje o bien la valoración objetiva utilizada al efecto.

La persona con discapacidad es aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. De acuerdo con lo indicado en el Reglamento de la Ley 21.015, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

5.- Las presentes Bases de Llamado a Concurso están sujetas a modificación en forma (modalidad de evaluación técnica, entrevista personal), lo cual será informado a los postulantes de manera oportuna.

### **TERCERO: PERFIL DEL CARGO**

#### **Título**

Por la naturaleza del cargo quien postule debe poseer Título profesional de Médico Universitario según Ley 15.076

#### **Funciones principales**

Tomar y supervisar los exámenes psicométrico y sensométrico a los postulantes.

Realizar entrevista medica al postulante.

Transcribir los resultados de los exámenes en el archive del postulante y notificarlo de su resolución.

Revisar expediente del postulante para verificar condición medica.

Requerir antecedentes médicos de otras fuentes en case de requerirlo.

Otras funciones asociadas a la naturaleza de las mismas

#### **Competencias Técnicas o Conocimientos deseables**

Para el correcto ejercicio del cargo y en pos de una gestión eficiente y eficaz, idealmente se espera que el postulante presente las siguientes Competencias Técnicas o conocimientos deseables:

Conocimiento de los procedimientos de los protocolos municipales De software asociados a las funciones del perfil

De Microsoft Office nivel usuario

Manejo de formularios y tipos de registros

Manejo de equipos e instrumental psicosensores

### **CUARTO: REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO**

1.- Poseer Título profesional de Médico Universitario según Ley 15.076, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

2.- Cumplir con los requisitos para el ingreso a la Administración Pública de conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 54 de la Ley 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado Texto refundido coordinado y sistematizado por DFL 1-19653** y de ingreso a la administración Municipal de conformidad con lo dispuesto en **Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley 18.883 de 1989 sobre Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.**

### **QUINTO: REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA POSTULACIÓN**

1.- Postular formalmente y por la vía establecida al efecto por la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, haciendo uso de los formatos obligatorios y adjuntando la documentación a la que se haya dado el carácter de obligatoria y en el formato (original o copia) en que haya sido solicitada.

2.- Acreditar Poseer Título profesional de Médico Universitario según Ley 15.076, mediante la presentación de esta otorgada por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Se entenderá que se cumple con este requisito al presentarse Copia o Certificado de Título profesional o universitario, sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Certificado de Título original

### **SEXTO: POSTULACIÓN**

**Plazo para postular:** el plazo máximo para la postulación será **el 08 agosto de 2025 hasta las 13:00 horas.**

**Formalización de la postulación:** La postulación se entenderá formalizada por el ingreso dentro del plazo.

Al formulario de postulación denominado Anexo 1 del presente documento se deberán adjuntar todos los antecedentes que tengan el carácter de obligatorio según las presentes Bases.

Todos los documentos requeridos deberán ser digitalizados, en formato de preferencia PDF y/o similares, y enviados a la casilla [concursoley15076@coyhauque.cl](mailto:concursoley15076@coyhauque.cl); indicando en el asunto del correo "**Postulación**

**Profesional Medico 22 Hrs. Ley 15.076 - Gabinete Psicotécnica**". Una vez recibida la postulación, se confirmará la recepción de los antecedentes a través de este mismo medio.

En caso de que el archivo este dañado no se considerará en la postulación.

Solo se reconocerá como entrega de antecedentes el primer correo electrónico enviado por el postulante. Si se enviara un correo adicional donde se adjunten documentos faltantes, éstos no serán considerados en el proceso.

Una vez terminado el plazo de postulación, no se recibirán nuevas solicitudes ni tampoco se admitirán antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección lo requiera.

**Documentos por adjuntar (escaneados):**

- 1.- Formulario de Postulación (Anexo 1) **(Obligatorio)**
- 2.- Curriculum vitae. (Anexo 2)
- 3.- Declaración Jurada Simple (Anexo 3) **(Obligatorio)**
- 4.- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados **(Obligatorio)**
- 5.- **Certificado de Título, en original o Copia** del mismo documento o Certificado electrónico del mismo y sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Certificado de Título en original. **(Obligatorio)**
- 6.- Certificado de Situación Militar, en el caso de postulantes varones **(Obligatorio)**
- 7.- Certificado de Antecedentes para fines especiales. **(Obligatorio)**
- 8.- Certificados de Capacitaciones.
- 9.- Certificados de Experiencia laboral original con indicación de la fecha de inicio y término del trabajo.

**Nota:** No se admitirán documentos adicionales a los enumerados precedentemente

**SÉPTIMO: APERTURA, EXAMEN DE ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES, EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA PERSONAL**

**Primera Etapa: Apertura y Examen de admisibilidad de la postulación**

**Descripción del proceso:** La Primera Etapa se iniciará con la apertura de las postulaciones para luego llevar a cabo el análisis de admisibilidad de estas. De este proceso se levantará el Acta correspondiente.

**Responsables del proceso:** La apertura y el Examen de admisibilidad de la postulación estará a cargo de un Comité de Selección, conformado por: (Artículo 19 de la Ley 18883 de 1989)

- Administrador Municipal
- Secretario Municipal
- Asesor Jurídico
- Encargado(a) de Administración y Recursos Humanos.

Por ausencia de uno de los miembros del Comité de Selección, exceptuando al encargado/a del Departamento Gestión de Personas, serán reemplazados por los siguientes cargos, en el siguiente orden de prelación:

- Director de Control.
- Directora de Obras Municipales.

En el caso de ausencia del encargado(a) del Departamento de Gestión de Personas, será reemplazado(a) por el profesional que el Sr. Alcalde Designe.

**Análisis de Admisibilidad de las postulaciones:** El análisis de admisibilidad de las postulaciones consistirá en verificar que las postulaciones hayan dado cumplimiento a las exigencias realizadas en el título **QUINTO de las presentes Bases**, vale decir:

- a. Postular formalmente y por la vía establecida al efecto por la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, haciendo uso de los formatos obligatorios y adjuntando la documentación a la que se haya dado el carácter de obligatoria y en el formato (original o copia) en que haya sido solicitada y
- b. Acreditar poseer título profesional o universitario, mediante la presentación de esta otorgada por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Se entenderá que se cumple con este requisito al presentarse Copia o Certificado de Título profesional o universitario, sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Certificado de Título original.

**Segunda Etapa: Evaluación de Antecedentes Curriculares**

**Descripción del proceso:** Las postulaciones que hayan sido declaradas admisibles por el Comité de Selección en la Apertura, pasarán a la evaluación de antecedentes curriculares con el propósito de determinar los postulantes que posean el carácter de idóneos, asignándoseles un puntaje que permita ordenarlos según el mayor al menor puntaje, dando paso a la Tercera Etapa del proceso. Se levantará Acta que dé cuenta de lo obrado.

**Responsables del proceso:** La evaluación de antecedentes curriculares estará a cargo del mismo Comité de Selección responsable de la apertura y análisis de admisibilidad.

**Ponderador Total de la Etapa: 60 %**

**Factores y Puntajes:** Las postulaciones declaradas admisibles por el Comité de Selección serán sometidas a análisis en virtud de los siguientes factores y con las ponderaciones que a continuación se indican:

- 1.- **Experiencia Laboral: 60%**

Factor	Puntaje
<b>1.- Experiencia Laboral (100 puntos máximo)</b>	
Experiencia en el área municipal	4 años o más 70 puntos
	1-3 años 40 puntos
	Menos de 1 año 0 puntos
Experiencia en la administración pública no municipal o área privada	4 años o más 60 puntos
	1-3 años 30 puntos
	Menos de 1 año 0 puntos
Sin experiencia.	0 puntos

En el caso de la experiencia laboral, se considerarán solo aquellas que estén debidamente acreditada con Certificado original emitido por el empleador, que indique la fecha de inicio y de término del trabajo. **No se aceptarán para estos efectos, contratos de trabajo y/o resoluciones de nombramiento.**

La experiencia laboral en fracción superior a 6 meses se contabilizará como un año.

El postulante que obtuviere en la etapa de evaluación de antecedentes curriculares un mínimo **25** o más **puntos ponderados** será declarado idóneo y accederá a la siguiente etapa del proceso de selección.

En esta etapa se podrá declarar desierto el concurso si no existieran postulantes idóneos.

-

### **Tercera etapa: Evaluación Psicolaboral**

**Descripción del proceso:** Las postulaciones que hayan sido declaradas idóneas en la tapa anterior pasaran a la evaluación psicolaboral realizada por una profesional de área. Esta evaluación tiene como objetivo medir y detectar las aptitudes y competencias necesarias para el buen desempeño del cargo. Una vez realizada la entrevista a cada postulante, el profesional a cargo del proceso elaborara un informe en el cual expondrá las conclusiones técnicas que hubiere arribado.

Competencias laborales y nivel esperado:

Competencia

- Probidad
- Responsabilidad
- Flexibilidad
- Relaciones Interpersonales (buen trato)
- Orientación a las Personas
- Comunicación efectiva

Criterio de selección: Los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

1. Recomendable para el cargo
2. Recomendable con observaciones
3. No recomendable para el cargo

Las personas que cumplan con la primera o segunda categoría antes mencionada serán seleccionadas para pasar a la siguiente etapa de entrevista personal.

Por otra parte, en caso de que algún postulante no se presente a la entrevista psicolaboral, este será evaluado con el criterio "No recomendable para el cargo". En esta etapa se podrá declarar desierto el concurso si no existieran postulantes en la categoría de "Recomendable para el cargo" o "Recomendable con observaciones".

### **Cuarta etapa: Entrevista personal**

#### **Descripción del proceso:**

Lo(a)s postulaciones que hayan sido declaradas idóneas por el Comité de Selección, pasaran a la etapa de entrevista personal con el propósito de completar el proceso de evaluación. El postulante que obtuviere una nota promedio mínima de 5.0 se declarara idóneo y será parte del resultado final ordenado de mayor a menor puntaje para la elaboración de una nómina de un máximo de 3 postulaciones para que el Sr. Alcalde de la comuna dirima el concurso.

Se levantara Acta que dé cuenta de lo obrado en esta etapa. (Artículo 19 inciso 4° Ley 18.883 de 1989).

En esta etapa se podrá declarar desierto el concurso si no existieran postulantes idóneos.

#### **Responsables del proceso:**

Las entrevistas personales se llevaran a cabo por el mismo Comité de Selección responsable de la apertura, análisis de admisibilidad y evaluación de antecedentes curriculares, salvo que haya existido necesidad de hacer operar subrogancia según las presentes Bases.

**Ponderador Total de la Etapa: 40 %**

#### **Factores por Evaluar:**

Para la entrevista se consideraran los siguientes factores o preguntas, que tendrán ponderación de nota de 1 a 7.

- 1) Actitud frente a la entrevista
- 2) Aptitudes para el cargo
- 3) Conocimiento de la institución
- 4) Demuestra condiciones para el cargo

**NOTA:** Las notas obtenidas en cada factor evaluado de la entrevista serán promediadas en una nota final, la

cual será transformada a en puntaje de manera directamente proporcional, según la ecuación detallada a continuación, lo cual es visualizado en la tabla de equivalencia.

$$\text{Puntaje obtenido} = \frac{\text{Nota obtenida} * 100}{7,0}$$

#### **TABLA DE EQUIVALENCIA**

Nota prueba	Puntaje etapa										
7	100	6	86	5	71	4	57	3	43	2	29
6.9	99	5.9	84	4.9	70	3.9	56	2.9	41	1.9	27
6.8	97	5.8	83	4.8	69	3.8	54	2.8	40	1.8	26
6.7	96	5.7	81	4.7	67	3.7	53	2.7	39	1.7	24
6.6	94	5.6	80	4.6	66	3.6	51	2.6	37	1.6	23
6.5	93	5.5	79	4.5	64	3.5	50	2.5	36	1.5	21
6.4	91	5.4	77	4.4	63	3.4	49	2.4	34	1.4	20
6.3	90	5.3	76	4.3	61	3.3	47	2.3	33	1.3	19
6.2	89	5.2	74	4.2	60	3.2	46	2.2	31	1.2	17
6.1	87	5.1	73	4.1	59	3.1	44	2.1	30	1.1	16

#### **OCTAVO: TRÁMITES POSTERIORES AL PROCESO DE SELECCIÓN**

##### **Artículo 20 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.**

**Primero:** La decisión adoptada por el Sr. Alcalde de Coyhaique, será notificada por la Secretaría Municipal, personalmente o por carta certificada, en el evento de haber postulado electo; de lo contrario el Decreto Alcaldicio debidamente fundado que declare desierto el Concurso, **será publicado en la página web de la Municipalidad de Coyhaique, [www.coyhaique.cl](http://www.coyhaique.cl).**

**Segundo:** El seleccionado 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 11º de la Ley 18883 del Estatuto Administrativo Municipal, dentro del plazo de 10 días hábiles, en el evento que no los hubiere ya aportado en su postulación.

**Tercero:** Si el Seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, el Sr. Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros dos postulantes propuestos por el Comité, quién a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará si el segundo seleccionado también rechaza el cargo.

Si el interesado, debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro del tercer día, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la Ley. El Sr. Alcalde deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

**Cuarto:** Una vez aceptado el cargo y entregado los documentos de ingresos, la persona seleccionada será nombrada en el cargo correspondiente, iniciando sus funciones el día 01 de septiembre 2025.

#### **CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

**1.- Fecha de Publicación: 30 julio 2025**

**2.- Entrega de bases del concurso:** Desde **30 julio al 08 agosto 2025**, las cuales podrán ser descargadas desde la página [www.coyhaique.cl](http://www.coyhaique.cl)

**3.- Recepción de antecedentes:** Desde **30 julio al 08 agosto 2025**, hasta las 13:00 hrs. al correo electrónico [concursoley15076@coyhaique.cl](mailto:concursoley15076@coyhaique.cl)

**3.- Realización Primera Etapa y segunda etapa Apertura, admisibilidad de postulaciones y Evaluación de antecedentes curriculares:** Desde **11 al 13 agosto de 2025**.

**4.- Entrega Resultados Primera y Segunda Etapa:** **14 agosto de 2025**, los seleccionados para la etapa evaluación Psicolboral serán publicados en la página web de la Municipalidad, [www.coyhaique.cl](http://www.coyhaique.cl).

**5.- Realización Tercera Etapa Evaluación Psicolaboral:** **del 18 al 19 agosto de 2025**

**6.- Entrega Resultados Tercera Etapa:** **20 agosto de 2025**, los seleccionados para la etapa entrevista personal serán publicados en la página web de la Municipalidad, [www.coyhaique.cl](http://www.coyhaique.cl).

**7.- Realización Cuarta Etapa Entrevistas Personales: Desde 21 al 22 agosto de 2025**, en dependencias de la I. Municipalidad de Coyhaique

**8.- Entrega de Nómina al Sr. Alcalde para resolución de concurso: 26 agosto de 2025**

**9.- RESOLUCION FINAL DEL SR. ALCALDE: 3 días hábiles**

**NOTA:** Las fechas estipuladas quedan sujetas a modificaciones por necesidades del servicio, las cuales serán informadas en la página [www.coyhaique.cl](http://www.coyhaique.cl)

**ANEXO 1**  
**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

IDENTIFICACION	
CEDULA DE IDENTIDAD	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRES	
CORREO ELECTRONICO	
DIRECCION	CIUDAD
TELEFONO PERSONAL	OTRO TELEFONO DE CONTACTO
CARGO AL QUE POSTULA	

Entrego los siguientes documentos: (Marcar con una X los documentos que se adjuntan)

- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados. (Obligatorio)
- Certificado de Título, en original o Copia del mismo documento o Certificado electrónico del mismo y sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Certificado de Título en original. (Obligatorio)
- Fotocopia Certificado de Situación Militar en original, para postulantes varones. (Obligatorio)
- Certificado de Antecedentes para todo trámite (Obligatorio)
- Curriculum Vitae (Anexo 2)
- Fotocopia de Certificados de Estudios relacionados.
- Certificados de Experiencia laboral en originales

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección.

Asimismo, mi aceptación implica el conocimiento de la propuesta de convenio de desempeño que se adjuntan a estas bases.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**ANEXO 2**  
**CURRICULUM VITAE**

**IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

NOMBRE COMPLETO NOMBRES	
CEDULA DE IDENTIDAD	TELÉFONO PARTICULAR
CORREO ELECTRONICO AUTORIZADO	
CIUDAD:	REGIÓN:
DIRECCION:	

**1.- ESTUDIOS**

(Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados, los demás no serán considerados ni ponderados)

LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA ( indicar Establecimiento Educativo)		
FECHA DE EGRESO (DD,MM,AAAA)		
DD	MM	AAAA

TITULO PROFESIONAL		
FECHA DE TITULACIÓN (DD,MM,AAAA)		
DD	MM	AAAA
DURACIÓN DE LA CARRERA (INDICAR EN NUMERO DE SEMESTRES O TRIMESTRES)		

**2 - ESTUDIOS ADICIONALES**

(Indicar sólo aquellos con certificados o diploma, los demás no serán ponderados ni considerados)

DIPLOMADO – MAGISTER – CAPACITACIÓN - CURSO – SEMINARIO		
DESDE (DD,MM,AAAA)		
DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM, AAAA)	HORAS DE DURACIÓN

DIPLOMADO – MAGISTER – CAPACITACIÓN - CURSO – SEMINARIO		
DESDE (DD,MM,AAAA)		
DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM, AAAA)	HORAS DE DURACIÓN

DIPLOMADO – MAGISTER – CAPACITACIÓN - CURSO - SEMINARIO		
DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	HORAS DE DURACIÓN
DIPLOMADO – MAGISTER – CAPACITACIÓN - CURSO - SEMINARIO		
DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	HORAS DE DURACIÓN

3.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

CARGO				
INSTITUCION/EMPRESA				
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE	DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	DURACION DEL CARGO (MM,AAAA)	
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)				
1.				
2.				
3.				
4.				

4.- TRAYECTORIA LABORAL

(Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde)

CARGO				
INSTITUCION/EMPRESA				
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE	DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	DURACION DEL CARGO (MM,AAAA)	
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)				
1.				
2.				
3.				

12

4.				
CARGO				
INSTITUCION/EMPRESA				
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE	DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	DURACION DEL CARGO (MM,AAAA)	
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)				
1.				
2.				
3.				
4.				

CARGO				
INSTITUCION/EMPRESA				
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE	DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	DURACION DEL CARGO (MM,AAAA)	
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)				
1.				
2.				
3.				
4.				

**ANEXO 3**  
**DECLARACION JURADA SIMPLE**  
(No es Notarial)

Coyhaique, .....  
.....

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 revisado y rectificado por las autoridades competentes. No haber cesado por haber obtenido pensión de invalidez.
- c) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público ni hallarme condenado por crimen o simple delito.
- d) No me encuentro afecto a las causales de inhabilitación e incompatibilidad administrativa señaladas en la Ley 18.575 (Orgánica Constitucional de bases generales de la administración del Estado), modificado por la Ley 19.653/99 (sobre Probidad Administrativa aplicable a los Organos de la Administración del Estado).

*(DFL 1-19653/Ley 18575, Art. 54 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.*

*b) 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, inclusive*  
*c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.)*

Lo anterior, para los efectos de ser entregado en la Ilustre Municipalidad de Coyhaique.

.....  
Firma

**NOTA:** - La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal.

**ANEXO 4**

**ACTA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPA DEL CONCURSO  
ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN ANTECEDENTES CURRICULARES  
(USO EXCLUSIVO COMITE)**

CONCURSO: 01 CARGO \_\_\_\_\_, GRADO \_\_\_\_°E.M.S

CONCURSO PÚBLICO APROBADO POR D.A. Nº \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

Siendo las ..... hrs. del día ..... de ..... de 2025, el Comité de Selección, integrado por: Secretario Municipal, Administrador(a) Municipal, Director Jurídico y Encargado(a) Gestión de personas o a quien se designe, procederán a efectuar la primera y segunda etapa del concurso, cuyos resultados son los siguientes:

**Tabla Resumen Postulaciones Evaluadas**

RUT	Nombre Postulante	Experiencia Laboral	Puntaje Obtenido

**Observaciones:**

**Resultado Final:** (Expresar el nombre y puntaje final de los postulantes idóneos o sugerir declarar desierto total o parcialmente el concurso por no existir postulantes idóneos)

Administrador Municipal

Secretario Municipal

Director Jurídico

Encargado(a) de Adm. Y Recursos Humanos

**ANEXO 5**

**TABLA POR INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PARA CUARTA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL**  
(DE USO EXCLUSIVO DEL COMITE)

CONCURSO: 01 CARGO \_\_\_\_\_, GRADO \_\_\_°E.M.S

Fecha: .....

Nombre del Evaluador:

Nombre del Postulante:

Cargo al que postula:

Factor por evaluar	Nota
1. Actitud frente a la entrevista.	
2. Aptitudes para el cargo.	
3. Conocimiento de la Institución.	
4. Demuestra condiciones para el cargo.	
Promedio	

Observaciones:

FIRMA EVALUADOR

**ANEXO 6**

**TABLA RESUMEN CUARTA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL**  
(USO EXCLUSIVO COMITE DE SELECCION)

CONCURSO: 01 CARGO \_\_\_\_\_, GRADO \_\_\_°E.M.S

Fecha: .....

RUT	Nombre Postulante	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Promedio	Puntaje Final

Las notas 1, 2, 3 y 4 corresponden a la asignada por cada uno de los integrantes del Comité de Selección.

Administrador Municipal

Secretario Municipal

Aseor Jurídico

Encargada de Adm. Y Recursos Humanos

**ACTA FINAL PROCESO CONCURSAL**  
(USO EXCLUSIVO DE COMITÉ)

CONCURSO: 01 CARGO \_\_\_\_\_, GRADO \_\_\_\_ \*E.M.S

CONCURSO PÚBLICO APROBADO POR D.A. N° \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

Siendo las..... horas del día..... de..... de 2025, el Comité de Selección, integrado Secretario Municipal, Administrador Municipal, Director Jurídico y Encargado(a) Gestión de Personas, procede a sesionar para efectos de evacuar ACTA FINAL PROCESO CONCURSAL y declara lo siguiente:

**Resumen Evaluación Postulantes Idóneos**

RUT	Nombre Postulante	Evaluación de antecedentes	Entrevista personal	Puntaje final

**Resultado Final:** El Comité de Selección propone al Sr. Alcalde de Coyhaique la siguiente nómina para que dirima el concurso de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley N° 18883 de 1989 sobre Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. (Expresar en el recuadro el nombre de los postulantes considerando los más altos puntajes, con un máximo de 3).

RUT	Nombre Postulante	Puntaje Final

Administrador Municipal

Secretario Municipal

Asesor Jurídico

Encargada de Adm. Y Recursos Humanos

18

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, a quien corresponda, y ARCHÍVESE**



**JUAN FRANCISCO CARMONA FLORES**  
Secretario Municipal



**CARLOS PATRICIO GÁTICA VILLEGAS**  
Alcalde

cpgv/gcrr/elmm

**DISTRIBUCIÓN:**

1. DIRECCIÓN SECRETARIA MUNICIPAL
2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y GABINETE
3. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:  
<https://coyhaique.ceropapel.cl/validar/?key=20498312&hash=5e871>