

DECRETO EXENTO N° 4130 /

CONTULMO, 26 OCT 2023

**VISTOS:**

- 1) Lo establecido en el Reglamento N° 1 de fecha 29 de marzo de 2023, publicada en el Diario Oficial con fecha 11-10-2023, que establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Contulmo.
- 2) El Decreto Alcaldicio N° 5012 del 11 de octubre de 2023, que encasilla al personal Planta de la Municipalidad de Contulmo, según artículo 49 ter, letra a), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3) El decreto Alcaldicio N° 1.126 del 24/05/2017, que aprueba reglamento Municipal de Concursos Públicos de la Municipalidad de Contulmo.
- 4) Lo dispuesto en el artículo 15 y siguientes de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios municipales.
- 5) Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDOS:**

- Que se encuentran vacantes en la Planta de Personal de la Municipalidad de Contulmo, los siguientes cargos:
  - a) Secretario Abogado de Juzgado de Policía Local, Profesional, Grado 12° de la EM.
  - b) Tesorero Municipal, Jefatura, Grado 11° de la EM.
  - c) Jefe de Personal, Jefatura, Grado 12° de la EM.
- En razón al artículo 13, inciso segundo, de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuando no sea posible aplicar el ascenso en los cargos de Planta, procederá aplicar las normas sobre nombramiento; y las Bases del llamado a Concurso Público para proveer el cargo.

**DECRETO:**

1.- **LLAMESE** a Concurso Público para proveer los siguientes cargos en la Planta de la Municipalidad de Contulmo:

	PLANTA ESCALAFON	CARGO	GRADO	CALIDAD	Jornada Semanal
A	PROFESIONAL	Secretario Abogado de Juzgado de Policía Local	12° EMS	Planta	44 horas
B	JEFATURA	Tesorero Municipal	11° EMS	Planta	44 horas
C	JEFATURA	Jefe de Personal	12° EMS	Planta	44 horas

2. - **APRUEBASE**, las Bases del Concurso Público para los Cargos Vacantes señalados en el punto uno anterior, las cuales se entienden parte integrante del presente decreto.

3.- **PUBLIQUESE**, el llamado a Concurso Público, en el diario de circulación regional y en la página Web del municipio: [www.contulmo.cl](http://www.contulmo.cl).

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



**KARLA HENRIQUEZ LUENGO**  
 Secretario Municipal (s)



**CARLOS ARTURO LEAL NEIRA**  
 Alcalde de la Comuna

CALN/KHL/DRG/YACI/msa/frc  
**DISTRIBUCIÓN**

- Secretaría Municipal
- DAF – Unidad de Personal
- Unidad de Informática
- Oficina de Partes





## BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER LOS SIGUIENTES CARGOS:

La Municipalidad de Contulmo efectua el Llamado a Concurso Público de para proveer los cargos en los Estamentos **PROFESIONAL** grado 12° de la EMS, para que se desempeñe como Secretario Abogado de Juzgado de Policía Local, **JEFATURA** grado 11° de la EMS, para que se desempeñe como Tesorero Municipal, **JEFATURA** grado 12° de la EMS, para que se desempeñe como Jefe de Personal, cuyo ingreso será en calidad de titular en la Planta Municipal.

El Concurso Publico 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 rendidas, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer. (**Artículo 16, de la Ley N° 18.883**).

### I. IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS:

	PLANTA ESCALAFON	CARGO	GRADO	CALIDAD	Jornada semanal	Remuneración Bruta Estimada
A	PROFESIONAL	Secretario Abogado de Juzgado de Policía Local	12° EMS	Planta	44 horas	\$1.528.516.-
B	JEFATURA	Tesorero Municipal	11° EMS	Planta	44 horas	\$1.647.741.-
C	JEFATURA	Jefe de Personal	12° EMS	Planta	44 horas	\$1.528.516.-

### II.- REQUISITOS GENERALES DEL CARGO:

Los establecidos en los Art. 8, 10 y 11 de la Ley 18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y Art. 56 y 57 de la Ley N°18.575.

### III.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

CARGO	Perfil del Cargo – Requisitos
<b>Secretario Abogado de Juzgado de Policía Local</b>	<p>Título profesional Abogado, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.</p> <p><b>Las principales funciones</b> del Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local será el desempeñarse como Ministro de Fe del Tribunal, y asistir al Juez del Juzgado de Policía Local en el desarrollo de la función jurisdiccional, en base a las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de lo expuesto le corresponderá como funciones específicas:</p> <p>a) Actuar como Secretario Abogado del Tribunal cumpliendo con la normativa de la Ley N°15.231 sobre Organizaciones y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo N° 307, de 1978, del Ministerio de Justicia; Ley N°18.287 y Artículos 379 y 55 del Código Orgánico de Tribunales en lo pertinente.</p> <p>b) Administrar el funcionamiento del Tribunal y el personal a su cargo de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas por el Juez de Policía Local.</p> <p>c) Velar por las notificaciones en la forma que señala la ley y cumpliendo en calidad y oportunidad.</p> <p>d) Subrogar al Juez de Policía Local cuando corresponda.</p> <p>e) Cumplir todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones del Juez de Policía Local.</p>



<p><b>Tesorero Municipal</b></p>	<p>Título Profesional Universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste, o título técnico que cumpla requisitos fijados para la planta de técnicos.</p> <p>Tiene como objetivo la recaudación de los ingresos por diferentes conceptos que la ley asigna al municipio, como así mismo, efectuar los pagos por compromisos legales.</p> <p><b>Tendrá las siguientes funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.</li> <li>✓ Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.</li> <li>✓ Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.</li> <li>✓ Efectuar el pago de las obligaciones municipales.</li> <li>✓ Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.</li> <li>✓ Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.</li> <li>✓ Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la Republica.</li> <li>✓ Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la tesorería.</li> <li>✓ Actuar como martillero en los remates municipales.</li> <li>✓ Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.</li> <li>✓ Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>✓ Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.</li> </ul>
<p><b>Jefe de Personal</b></p>	<p>Título Profesional Universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste, o título técnico que cumpla requisitos fijados para la planta de técnicos.</p> <p>Tiene como objetivo mantener el registro e información sobre el personal y administrar el pago de remuneraciones.</p> <p><b>Tendrá las siguientes funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer las políticas generales de administración de personal.</li> <li>✓ Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.</li> <li>✓ Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados y otros.</li> <li>✓ Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.</li> <li>✓ Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.</li> </ul>



- ✓ Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- ✓ Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- ✓ Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativos que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normativas vigentes.
- ✓ Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos, Licencias Médicas, feriados y otros del personal municipal.
- ✓ Registro de Sumarios Administrativos e investigaciones sumarias de la Municipalidad.
- ✓ Proponer el Plan Anual de Capacitación y desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- ✓ Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- ✓ Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- ✓ Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- ✓ Apoyar a la Unidad de Prevención de riesgos.
- ✓ Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- ✓ Calcular y registrar las remuneraciones del personal, y honorarios, utilizando los módulos computacionales existentes para estos efectos en el municipio.
- ✓ Confeccionar cálculos de remuneraciones, horas extraordinarias y otros del personal de acuerdo a las normas vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- ✓ Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones, antigüedad, afiliaciones y otros en materia del personal.
- ✓ Registro en Plataforma SIAPER, nombramientos, Licencias Médicas, desvinculación, Cometidos Funcionarios, permisos, entre otros.
- ✓ Llevar registros actualizados en Plataforma digital como DAF Express, CAS CHILE, y planilla Excel, de los permisos, feriado legal, Licencias Médicas, entre otros.
- ✓ Llevar el control de Asistencia del Personal Municipal.
- ✓ Entrega de Información por Ley de Transparencia.
- ✓ Ingreso de Información a la plataforma SINIM, captura de Recursos Humanos.
- ✓ Confección de Plataforma DIPRES, mensual.
- ✓ Llevar Registro digital de Firmantes diarios (Alcalde, Secretario Municipal, Director de Control, DAF), y emitir certificaciones que se requieran.
- ✓ Confección de Planillas de Viáticos del personal Planta y A Contrata.



#### IV.- POSTULANTES

A dichos cargos, podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o título Técnico acorde al cargo, según lo establecido en el punto II.- REQUISITOS GENERALES DEL CARGO.

Todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos que se establecen en las presentes bases, tendrán el derecho de participar en igualdad de condiciones.

Las bases del concurso y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde el sitio web de la Municipalidad de Contulmo, [www.contulmo.cl](http://www.contulmo.cl), a contar de la fecha establecida en el Cronograma del concurso, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

Del mismo modo, las Bases y formularios se podrán retirar desde la oficina de Partes de la Municipalidad de Contulmo, ubicada en calle Nahuelbuta N°109, comuna de Contulmo.

#### V.- CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVAS.

- Constitución Política de la República de 1980.
- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N° 19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de la Salud.
- Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730 Regula el Lobby y gestiones que representen interés de particulares ante autoridades y funcionarios.
- Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza Ley y demás cuerpos normativos aplicables a las Municipalidades.

#### VI.- REQUISITOS DE POSTULACION:

- ARTICULO 18 DE LA LEY N° 18.883

#### VII.- REQUISITOS GENERALES:

**Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.**

**Artículo 8°.-** La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso a un cargo de planta, y se extenderá hasta el cargo de jerarquía inmediatamente inferior al de alcalde.

Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**Plantas de Profesionales:** 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.

**Plantas de Jefaturas:** 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.

**Artículo 10.-** Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;



- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional 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.

**Artículo 11.-** Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) 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, una vez aceptado el cargo.
- El requisito de título profesional exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- La municipalidad 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, una vez aceptado el cargo.

### VIII.- ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN:

Para formalizar la postulación, los interesados o interesadas que reúnan los requisitos descritos, deberán remitir las postulaciones, al correo electrónico: [personal@contulmo.cl](mailto:personal@contulmo.cl), mediante carta dirigida al **Comité de Selección del Concurso**, la que deberá especificar el Cargo al que postula y el nombre, dirección, correo electrónico y número de teléfono del postulante.

A la carta se deberá adjuntar los siguientes documentos escaneados:

- a) **Carta de postulación** dirigida al Alcalde, indicando al cargo que postula y las condiciones que posee para desempeñar el cargo, **Anexo 1**.
- b) **Currículum Vitae** (sin fotografía), aportando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.  
-Deberá informar dirección, correo electrónico y número de teléfono.
- c) **Fotocopia Título profesional y/o Técnico**.  
Una vez resuelto el concurso, el **postulante seleccionado** deberá presentar los originales de los títulos o copias de éstos autenticados por la propia casa de estudios quien los otorgó.
- d) Certificados que acrediten **capacitación y /o perfeccionamiento** (talleres, Seminarios, Diplomados, pos títulos, postgrados, y cursos de formación), **Anexo 2.-**
- e) Certificados que acredite **experiencia laboral**, **Anexo 3.-**
- f) Haber cumplido con la **Ley de Reclutamiento y movilización**, cuando fuere procedente.  
Esto se acreditará con certificado vigente correspondiente de la Dirección de Movilización Nacional, en el **caso de varones**, que acredita su situación militar al día.
- g) Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia simple de la **Cédula Nacional de Identidad** vigente por ambos lados.
- h) Certificado de Antecedentes para fines especiales.



- i) Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra c), e) y f) del artículo 10 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 56 y 57 de la Ley N° 18.575, **Anexo 4**.  
La falsedad en esta declaración hará incurrir al infractor en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- j) **Salud compatible** para ejercer cargo en la Administración pública.  
Esto se acreditará solamente, por aquella persona que haya sido seleccionada en el cargo, (Dictamen N° 19.164/2013 de Contraloría General de la Republica).
- k) Declaración Jurada simple de no tener dependencia de drogas estupefacentes o Psicotrópicas ilegales, salvo que se trate de un tratamiento médico y se acompañen los antecedentes que lo justifiquen. **Anexo 5**.

Se deja constancia que la presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

Se deja constancia que los antecedentes, (certificados y documentos de respaldo presentados por los postulantes), no serán devueltos.

#### **IX.- COMPETENCIAS, FACTORES DE SELECCIÓN Y REQUISITOS DESEABLES: (Artículo 16 de la Ley N° 18.883)**

Se considerarán además, requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores: **los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.** Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño del cargo, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

El comité de selección considerará los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.

#### **X.- COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:**

##### **a) PERFIL**

El perfil del Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local, Tesorero Municipal y Jefe de Personal que busca la Municipalidad de Contulmo deben poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

Se requiere de un PROFESIONAL y 2 JEFATURAS que sean analítico, creativo e innovador, dotado de conocimientos que le permita establecer los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente. Dentro de las cualidades inherentes a los cargos, deben destacar sus valores éticos, morales y profesionales. Su actuar responderá a los principios de la probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

##### **b) COMPETENCIAS TECNICAS:**

Para el Cargo de Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local, se requiere contar con un Título Profesional de Abogado, requisito excluyente de acuerdo a la Ley y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión. Se evaluarán en el proceso de selección tanto estudios como competencias certificadas en virtud del título profesional como otras formaciones pertinentes a la postulación.

Para los cargos de Tesorero Municipal y de Jefe de Personal, se requiere un 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.



### c) **COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES DESEABLES:**

#### - **Capacidad de Dirección y Alineamiento Organizacional.**

Habilidad y capacidad para dirigir equipos de trabajo hacia las metas propuestas y obtener de ellos el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación, logrando coordinar y alinear a los funcionarios con las estrategias organizacionales y las áreas estratégicas definidas por la Municipalidad.

#### - **Planificación estratégica.**

Conjunto de habilidades para establecer cursos de acción que permitan diagnosticar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del servicio, orientando la gestión de la unidad, hacia las metas realizadas que contribuyan al logro de los objetivos y que faciliten la adecuación de éste frente a escenarios futuros.

#### - **Gestión del Cambio.**

Capacidad para identificar e influir positivamente en los líderes formales e informales de la organización municipal, a fin de generar alianzas orientadas a facilitar en los funcionarios flexibilidad y adaptación en un entorno cambiante.

#### - **Comunicación efectiva.**

Comunicación efectiva: es capaz de comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos organizacionales y por ende, la consecución de resultados, según lo planificado.

#### - **Capacidad de trabajo bajo presión.**

Habilidad para seguir actuando con eficiencia y eficacia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.

#### - **Delegación.**

Capacidad para delegar la ejecución de actividades en las diferentes personas de su Dirección, con una adecuada evaluación del contexto y recurso, para la ejecución de las mismas, haciéndose responsable del resultado final obtenido.

#### - **Manejo de relaciones interpersonales.**

Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, para la creación de alianzas estratégicas que permitan potenciar el cumplimiento de objetivos institucionales.

#### - **Pro actividad e innovación.**

Capacidad para generar soluciones creativas para las situaciones de trabajo; probar formas diferentes y originales para abordar problemas y las oportunidades en la organización municipal.

#### - **Liderazgo.**

Capacidad para utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los funcionarios de su unidad, jefe de departamento y superiores, hacia la consecución de las metas y objetivos de la organización.

#### - **Probidad.**

Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Subordinar el interés personal o particular al interés general o bien común. Alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.

#### - **Manejo de tecnologías de la información.**

Capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo.



- **Manejo comunicacional.**

Fluidez verbal en el lenguaje, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social, transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

- **Exigencia Intelectuales.**

Capacidad crítica de observación, verbal, de atención, concentración, razonamiento inductivo y deductivo, análisis, síntesis, relaciones lógicas, y capacidad para la confección de reglamentos y manuales.

- **Exigencias de Personalidad.**

Espíritu de disciplina, altos niveles de autocontrol, constancia, superación, autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles, participativo, abierto, cooperador, diligente, realista, tolerante, persuasivo en su capacidad de convencer con argumentos técnicos y mantener buenas relaciones interpersonales.

- **Desarrollo de Equipos.**

Fomentar un equipo de trabajo cohesionado en base a un liderazgo positivo, el cual pueda lograr afianzar los objetivos de la Unidad, trabajo en común, compromiso individual y colectivo.

- **Responsabilidad por manejo de la Información.**

Implica responsabilidad importante por custodia de información de distinta índole, tanto reservada, confidencial como de carácter público. Existe acceso completo a documentos, planes y programas de la municipalidad, trabajo regularmente con documentos reservados, de importancia y con informes o documentos confidenciales cuya divulgación e indiscreción puede causar molestias o consecuencias importantes que podrían afectar los intereses del Municipio.

- **Conocimientos Técnicos.**

- Planificación y programación del trabajo.
- Manejo de herramientas computacionales de Informática.
- Presentación de informes.
- Técnicas de comunicación efectiva.

- **Iniciativa.**

Criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo, poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.

- **Sentido de Orden.**

Ordenado a modo personal, en cuanto al trabajo, a los bienes que tenga a su cargo y en sus relaciones sociales.

## **XI.- FACTORES DE SELECCIÓN:**

### **A) CARGO PROFESIONAL GRADO 12° SECRETARIO ABOGADO:**

**ESTUDIOS.** Ponderación 10%, (Puntaje máximo ponderado 10 puntos)

**Estudios:**

Se requiere contar con Título Profesional de Abogado, que es requisito excluyente encontrarse en posesión del título de acuerdo a Ley y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión, ajustándose al artículo 8 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.



Serán los siguientes factores:

Título profesional	Puntos	Puntaje Ponderado
10 semestres	100	10

**ESPECIALIZACION. Ponderación 10%,** (Puntaje máximo ponderado 10 puntos):

Se deja presente, que los estudios de especialización deben tener relación al cargo y a las áreas de competencia del mismo:

Legislación Municipal, Habilidades Directivas, Gestión Municipal, en Juzgado de Policía Local, Transparencia y Probidad en la Administración Pública.

**Post títulos (diplomados, magister o doctorados):**

Post Grado	Puntos	Puntaje Ponderado
Post Título Área Municipal (magister o doctorado) relacionados al Cargo	100	10
Diplomado en el área Municipal en materias relacionadas al cargo	50	5
Post Título en Otras Áreas	30	3
Diplomado en Otras Áreas	30	3
Sin Post Título y Sin Diplomado	0	0

**CAPACITACION. Ponderación 10%,** (puntaje máximo ponderado 10 puntos)

**Capacitación en Área Municipal de Juzgado de Policía Local**

Se otorgará puntaje, en cursos, seminarios, talleres u otros similares, que tengan relación con los siguientes temas:

Legislación Municipal, Control de Gestión Municipal, en aplicación normativa del Juzgado de Policía Local, Transparencia y Probidad en la Administración Pública, Reforma Procesal Penal, Litigación Oral y otras capacitaciones y/o cursos relacionados al desempeño del Juzgado de Policía Local.

Cantidad de Cursos	Puntos	Puntaje Ponderado
4 o más cursos	100	10
3 – 2 cursos	60	6
1 curso	40	4
Sin cursos de capacitación	0	0

**EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 30%** (puntaje máximo ponderado 30 puntos)

Se calificarán los antecedentes que se acrediten de los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, tales como experiencia laboral en Juzgado de Policía Local, acreditados por certificados emitidos por Juzgado de Policía Local, y experiencia en el ámbito equipos de trabajo a su cargo y experiencia en el ámbito Municipal, acreditada por los respectivos municipios.

Experiencia Laboral	Años en el cargo	Puntos	Puntaje Ponderado
Experiencia gestión jurídica judicial, en el sector público o municipalidades	3 años o más	100	30
	2 – 1 años	80	24
Experiencia litigación ante Juzgado de Policía Local	2 años o más	60	18
	1 año	30	9



**ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 40%**, (puntaje máximo ponderado 40 puntos)  
 Puntaje máximo 100 puntos, según tabla que a continuación se presenta:

FACTORES	Puntaje Máximo	Puntaje Ponderado
Conocimiento de normativa municipal	100	40
Conocimiento de tareas o funciones a realizar en el cargo	50	20
Capacidad de argumentación	20	8

**B) CARGO JEFATURA GRADO 11° TESORERO MUNICIPAL:**

**ESTUDIOS. Ponderación 10%**, (Puntaje máximo ponderado 10 puntos)

**Estudios:**

Se requiere contar con 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.

**Serán los siguientes factores:**

Título profesional	Puntos	Ponderado
Título Profesional 08 semestres	100	10
Título Técnico de Nivel Superior, en área de la administración, financiera, contable	90	9
Título Técnico, nivel medio, en área contable	50	5
Sin Título Profesional	0	0

**CAPACITACION. Ponderación 20%**, (puntaje máximo ponderado 20 puntos)

**Capacitación en Área Municipal de Tesorería Municipal**

Se otorgará puntaje, en cursos, seminarios, talleres u otros similares, que tengan relación con los siguientes temas:

Tesorería Municipal, en aplicación normativa de la Tesorería Municipal, Compras y Contrataciones Públicas, Remuneraciones, Auditoría de Gestión, Permisos de Circulación, Transparencia y Probidad en la Administración Pública y otras capacitaciones y/o cursos relacionados al desempeño en Tesorería y finanzas municipales.

Cantidad de Cursos	Puntos	Ponderado
5 o más cursos	100	20
4 – 2 cursos	60	12
1 curso	40	8
Sin cursos de Capacitación	0	0

**EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 30%** (puntaje máximo ponderado 30 puntos)

Se calificaran los antecedentes que se acrediten de los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, tales como experiencia laboral en Tesorería Municipal, acreditados por certificados de experiencia en el ámbito Municipal, acreditado por los respectivos municipios.

Experiencia Laboral	Años en el cargo	Puntos	Ponderado
Experiencia en materias atingentes al cargo de Tesorería Municipal	10 años o más	100	30
	9 – 1 años	60	18
Experiencia en Municipalidades	10 años o más	50	15
	9 – 1 años	20	6



**ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 40%**, (puntaje máximo ponderado 40 puntos)  
 Puntaje máximo 100 puntos, según tabla que a continuación se presenta:

FACTORES	Puntaje Máximo	Puntaje Ponderado
Conocimiento de normativa municipal	60	24
Conocimiento de tareas a realizar	20	8
Capacidad de argumentación	20	8

**C) CARGO JEFATURA GRADO 12° JEFE DE PERSONAL:**

**ESTUDIOS. Ponderación 10%**, (Puntaje máximo ponderado 10 puntos)

**Estudios:**

Se requiere contar con 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.

**Serán los siguientes factores:**

Título	Puntos	Ponderado
Título Profesional 08 semestres	100	10
Título Técnico de Nivel Superior, en área de la administración de personal o recursos humanos	60	6
Título Técnico, nivel medio, en área de Recursos Humanos	50	5

**ESPECIALIZACION. Ponderación 10%**, (Puntaje máximo ponderado 10 puntos):

Se deja presente, que los estudios de especialización deben tener relación al cargo y a las áreas de competencia del mismo:

Diplomado en Gestión y desarrollo de personas, y en Política de Recursos Humanos y Probidad en la Administración Pública.

**Post títulos (diplomados, magister o doctorados):**

Post Grado	Puntos	Ponderado
Post Títulos (Doctorados o Magister), relacionados al cargo que postula.	100	10
Diplomado en el área de Recursos Humanos	80	8
Sin Post Títulos y Sin Diplomado	0	0

**CAPACITACION. Ponderación 20%**, (puntaje máximo ponderado 20 puntos)

**Capacitación en Área de Recursos Humanos y Personal Municipal.**

Se otorgará puntaje, en cursos, seminarios, talleres u otros similares, que tengan relación con los siguientes temas:

Personal Municipal, Licencias Médicas, Reforma Municipal, Calidad en el Personal y en los servicios, Gestor en Recursos Humanos, Políticas Publicas de Capacitación, Bienestar Municipal, Compras y Contratación Pública – Chilecompra y otras capacitaciones y/o cursos relacionados al desempeño del área de Personal Municipal.

Cantidad de Cursos	Puntos	Puntaje Ponderado
10 o más cursos	100	20
9 – 5 cursos	50	10
4 – 1 cursos	40	8
Sin Cursos de Capacitación	0	0

**EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 30%** (puntaje máximo ponderado 30 puntos)

Se calificaran los antecedentes que se acrediten de los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, tales como experiencia laboral en labores



realizadas en el área de Personal Municipal, acreditados por certificados de experiencia en el ámbito Municipal, acreditado por los respectivos municipios.

Experiencia Laboral	Años en el cargo	Puntos	Ponderado
Experiencia en materias atingentes al cargo de la Unidad de Personal en municipalidades	8 años o más	100	30
	2 – 7 años	60	18
Experiencia en Municipalidades	8 años o más	60	18
	7 - 1 años	30	9

**ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 30%,** (puntaje máximo ponderado 30 puntos)  
 Puntaje máximo 100 puntos, según tabla que a continuación se presenta:

FACTORES	Puntaje Máximo	Puntaje Ponderado
Conocimiento de normativa municipal y en el área de Recursos Humanos	60	18
Conocimiento de tareas a realizar en el cargo municipal	20	6
Capacidad de argumentación	20	6

La entrevista Personal se realizará según fecha informada en el cronograma, en dependencias de la Municipalidad de Contulmo ubicada en Nahuelbuta N° 109 de Contulmo, a contar de las 09:30 horas.

Para estos efectos se publicará anticipadamente en la página web municipal el listado de los postulantes que pasan a la etapa de Entrevista.

El puntaje final que obtendrá cada postulante será el resultado de los puntajes obtenidos en los tres factores evaluados.

#### **Resolución de Empates.**

Existiendo postulantes con idénticos puntajes, se escogerá, para conformar la terna, a quien haya obtenido el mejor puntaje en la Entrevista Personal.

**De persistir los empates, se priorizará según el siguiente orden:**

- 1.- Años de Experiencia en sector municipal.
- 2.- Cantidad de Diplomados.
- 3.- Cantidad de Cursos Realizados.

Finalmente de persistir el empate, decidirá el señor alcalde.

#### **XII.- PRE-SELECCIÓN.**

Los postulantes que alcancen los 50 puntos (ponderados) o más en las etapas de **Estudios, Capacitación y Experiencia Laboral**, pasarán a la etapa de Entrevista Personal.

#### **XIII.- COMITÉ DE SELECCIÓN.**

El comité de selección estará integrado por el Jefe o Encargado del Personal y los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora. Ley N° 18.883, (Artículo 19 y 32 de la Ley N° 18.883).

#### **XIV.- RECEPCION DE ANTECEDENTES:**

Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad de Contulmo, [www.contulmo.cl](http://www.contulmo.cl) y en la oficina de partes de la Municipalidad de Contulmo, ubicada en Calle Nahuelbuta N° 109 de Contulmo, los días fijados en Cronograma del Concurso.

La recepción de postulaciones se extenderá a los días Fijados en el cronograma.



Se recibirán las postulaciones a través del correo electrónico [personal@contulmo.cl](mailto:personal@contulmo.cl). O de manera presencial, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Contulmo, ubicada en Calle Nahuelbuta N° 109 de Contulmo. De lunes a viernes, en horario de 8:30 hasta las 13:30 horas, en sobre cerrado, con el nombre del postulante, dirigido al Comité de Selección del Concurso. Ambas modalidades tendrán como último plazo el establecido en el cronograma de las Bases.

-Se informa que los antecedentes presentados al concurso no serán devueltos a los postulantes.

El día Fijado en el cronograma, se comunicará por una vez a las Municipalidades de la Región del Biobío, la existencia del cupo para llenar la vacante, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular. (Artículo 17 de la Ley N° 18.883).

Se publicará un extracto del llamado del concurso en el Diario de circulación regional, el día Fijado en el cronograma. (Artículo 18 de la Ley N° 18.883). Además, de ser publicado mediante avisos en la sede municipal.

El Comité de Selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, entre los días fijados en el cronograma.

-El día Fijado en **cronograma**, desde las 14:30 horas, en la página WEB del municipio (<http://www.contulmo.cl>), se publicará la nómina de los postulantes preseleccionados, como también se enviará dicha notificación a la dirección del correo electrónico y se llamará al número celular señalado en el Curriculum Vitae por el postulante, a fin de que concurren a la entrevista personal respectiva, por lo que es responsabilidad de cada postulante, encontrarse atento a estos resultados. De no asistir a la entrevista personal, quedará excluido del proceso.

La entrevista personal se llevará a cabo el día Fijados en el cronograma, a contar de las 09:30 horas, en la sala de sesiones del Concejo Municipal, ubicada en calle Nahuelbuta N°109, de la comuna de Contulmo.

#### **XV.- INHABILIDADES PARA POSTULAR (Artículo 15, Reglamento Municipal de Concursos Públicos, Decreto Alcaldicio N°1126, 24 mayo de 2017):**

Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la ley respectiva, y conforme al Reglamento Municipal de Concursos Públicos, aprobado por Decreto Alcaldicio N°1126, de fecha 24 de mayo del 2017, no podrán postular al cargo, si el postulante se encuentra en alguna de las situaciones siguientes:

**Contratista Persona Natural:** Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Municipalidad de Contulmo.

**Litigantes:** Tampoco podrán postular, quienes tengan litigios pendientes con la Municipalidad de Contulmo, 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.

**Contratistas Personas Jurídicas:** Igual inhabilidad para postular regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más, de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la Municipalidad de Contulmo.

**Familiares:** Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo/a, 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 de Contulmo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.



**Dependencia de las drogas:** No pueden asumir las funciones de directivo superior de la Municipalidad, hasta el grado de jefe de departamento o su equivalente, las personas que tuviesen dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilegales, a menos que justifiquen su consumo por un tratamiento médico.

#### **XVI.- DEL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO**

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de 70 puntos. (Artículo 16 de la Ley N° 18.883).

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado precedentemente. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883).

#### **XVII.- FORMACION DE LA TERNA**

El Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los postulantes, con un máximo de tres, que hubieren obtenido los mayores puntajes, el día fijado en el cronograma del concurso, (Artículo 19 de la Ley N° 18.883).

El Alcalde seleccionará a una de las tres personas propuestas, el día Fijado en cronograma del concurso, notificando al interesado de su decisión. (Artículo 20 de la Ley N° 18.883).

#### **XVIII.- RESOLUCION DEL CONCURSO**

El concurso se resolverá el día Fijado en el cronograma del concurso.

#### **XIX.- NOTIFICACION A POSTULANTE SELECCIONADO**

Una vez notificado personalmente o por carta certificada, el postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo, y deberá asumirlo a contar del día fijado en el cronograma del concurso, a las 08:30 horas. Si no aceptare el cargo dentro del tercer día, contado desde la fecha de notificación de nombramiento, éste quedará sin efecto por el sólo ministerio de la ley, de acuerdo al artículo 14° del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. (Artículo 21 de la Ley N° 18.883).

#### **XX.- DE LAS FECHAS**

De las fechas establecidas en el cronograma del concurso, son referenciales y la comisión evaluadora podrá establecer, por distintas causas o circunstancias, alguna modificación en los plazos establecidos, aun así, los postulantes deben ser avisados, por el respectivo mail indicado en el Currículum Vitae, con al menos 24 horas de anticipación.



## CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

	PLANTA ESCALAFON	CARGO	GRADO	CALIDAD	Jornada Semanal
A	PROFESIONAL	Secretario Abogado de Juzgado de Policia Local	12° EMS	Planta	44 horas
B	JEFATURA	Tesorero Municipal	11° EMS	Planta	44 horas
C	JEFATURA	Jefe de Personal	12° EMS	Planta	44 horas
1.-	Publicación - Diario en el diario de circulación Regional - Página Web -Comunicación a las Municipalidades de la Región del Bio Bio.	(Artículo 18 Ley N° 18.883) Lunes 30 de octubre 2023			
2.-	Bases disponibles en la página web <a href="http://www.contulmo.cl">www.contulmo.cl</a> y en Oficina de Partes del Municipio	Desde el Lunes 30 de octubre de 2023 y hasta el Lunes 20 de noviembre de 2023. El horario para retiro en Oficina de Partes de la Municipalidad de Contulmo, ubicada en Calle Nahuelbuta N° 109 de Contulmo. De lunes a viernes, en horario de 8:30 hasta las 13:30 hrs.			
3.-	Recepción de Antecedentes	Hasta el Martes 21 de noviembre de 2023, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Contulmo, ubicada en Calle Nahuelbuta N° 109 de Contulmo. De lunes a viernes, en horario de 8:30 hasta las 13:30 hrs.			
4.-	Verificación de Antecedentes y Evaluación	El proceso de evaluación de Antecedentes serán los días Miércoles 22 y Jueves 23 de noviembre de 2023.			
5.-	Preselección	Resultados de la Preselección disponibles en la página web <a href="http://www.contulmo.cl">www.contulmo.cl</a> y notificados vía correo electrónico el viernes 24 de noviembre de 2023.			
6.-	Entrevista Personal	En Oficina Municipal, ubicada en Nahuelbuta 109 de Contulmo. Los postulantes serán citados a una entrevista personal por el Comité de Selección, para el Lunes 27 de noviembre de 2023, a contar de las 09:30 horas.			
7.-	Resolución del Concurso	La resolución del concurso será efectuada por el señor alcalde, el día Martes 28 de noviembre de 2023 y notificada al ganador (a) del concurso ese mismo día.			
8.-	Ingreso a la Dotación de Planta Municipal	El cargo será asumido oficialmente el Miércoles 29 de noviembre de 2023. Una vez aceptado el cargo, por parte del Postulante será incorporado a la Dotación de Planta en forma INDEFINIDA. Para tal efecto, se procederá a la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio.			



**ANEXO 1**

CONTULMO,.....

SEÑOR ALCALDE DE LA  
COMUNA DE CONTULMO  
P R E S E N T E

Junto con saludarle, me permito enviar a Usted, antecedentes de postulación para proveer el cargo vacante de ....., Grado ..... EMS, de la Planta Municipal.

Adjunto Currículum Vitae y documentación que acredita mi idoneidad al cargo que postulo.

Saluda atentamente,

**Nombre:**  
**RUT N°:**  
**Correo electrónico:**  
**Teléfono celular N°:**

FIRMA POSTULANTE



**ANEXO 2  
 CAPACITACIONES**

N°	Nombre curso de capacitación	Institución que dicta la capacitación	Cantidad de horas certificadas de capacitación	Fono de verificación de Institución que dicta la capacitación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

\*Puede ampliar el formulario dependiendo de la información registrada.



**ANEXO N° 3.**

**Experiencia laboral en Municipalidades y/o Servicio Públicos.**

N°	Nombre Municipalidad o Servicio	Fono Municipalidad o Servicio	Cargo desempeñado	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año	Total tiempo Trabajado (en años y meses)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

\*Puede ampliar el formulario dependiendo de la información registrada.



**ANEXO N° 4**  
(Declaración Jurada Simple)

Fecha:

Yo, ..... Cédula de Identidad  
N° ..... con domicilio  
en .....

Vengo en declarar bajo juramento, que cumplo con los requisitos de ingreso a la Municipalidad, establecidos en el artículo N° 10 letra c), e) y f) de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, esto es: Poseo salud compatible con el desempeño del cargo; no he 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 me encuentro habilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, y no me hallo condenado o procesado por crimen o simple delito.

Declaro asimismo que no me encuentro afecto a las inhabilidades establecidas en los artículos 56 y 57 de la Ley N° 18.575, Ley de Probidad.

De ser falsa esta Declaración juramentada, ello me hará incurrir en las penas establecidas en el Art. 210 del Código Penal.

---

**FIRMA**



## ANEXO 5

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

CONTULMO,

Yo: ....., Cedula de Identidad N° ....., declaro bajo juramento, no tener dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicos ilegales a las que alude la Ley N° 20.000 del año 2005, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

NOMBRE	FIRMA
--------	-------



### Ficha de postulación

Antecedentes personales:

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Correo electrónico	

Postulación: ..... GRADO: .....

.....  
 (Cargo al que postula)

Documentación: (encierre en un círculo la documentación que adjunta)

Carta de presentación dirigida al Alcalde (según formato anexo N° 1)	SI	NO
Curriculum vitae (Que considere correo electrónico y numero teléfono postulante)	SI	NO
Fotocopia cédula identidad ambos lados	SI	NO
Certificado de situación militar ( en el caso de varones)	SI	NO
Fotocopias de certificados de títulos o estudios según corresponda	SI	NO
Fotocopia certificados de capacitación (Anexo N° 2)	SI	NO
Fotocopia certificados de experiencia laboral (Anexo N° 3)		
Declaración Jurada simple (anexo N° 4)	SI	NO
Certificado de Antecedentes	SI	NO
Declaracion Jurada simple (anexo N° 5)	SI	NO

Señale si presenta alguna <b>discapacidad</b> que le produzca impedimento o dificultad en los instrumentos de selección que se le administrarán.	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es sí, favor indique cual	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del presente concurso, a las cuales me someto y manifiesto mi disponibilidad para desempeñarme en el cargo al que postulo.

FIRMA DEL POSTULANTE