

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
VILLA ALEMANA**

VILLA ALEMANA, 04 de julio de 2024.

**DECRETO ALCALDICIO N° 1178/**

Con esta fecha la Srta. Alcaldesa ha emitido el siguiente Decreto:

**VISTOS:**

Administración Municipal;  
Departamento de Personal;

La Providencia N°5962, de fecha 04 de julio de 2024, de la

La Providencia N°200, del 03 de julio de 2024, emitida por el

El Acta de Reunión Comité de Selección “Concurso Público para proveer cargas en la Planta Municipal”; suscrita con fecha 27 de junio de 2024;

Las Bases Concurso Público, para proveer cargos Personal de Planta, elaborados por el Departamento de Personal;

El Reglamento que Fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Villa Alemana, publicado en el Diario Oficial con fecha 19 de diciembre de 2019;

Las disposiciones contenidas en el Título II, Párrafo 1°, de la Ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales;

La Resolución N°1600, de 2008, Resolución N°323, de 2013 y Dictamen N°33.701, de 2014, de la Contraloría General de la República;

Las facultades que me confiere la Ley 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

**DECRETO:**

1. **LLÁMESE** a Concurso Público para proveer, en calidad de Titular, los cargos que se indican a continuación:

VACANTE	GRADO	UNIDAD DE DESEMPEÑO
1	18º E.M.S. Escalafón Administrativo	Oficina de Partes

2. **APRUEBANSE** las Bases del Llamado a Concurso Público mencionado en el punto anterior, según el siguiente texto:

**BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO  
DE PLANTA ADMINISTRATIVO**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

I. Municipalidad de Villa Alemana, Provincia de Marga Marga, Región de Valparaíso  
R.U.T.: 69.061.500-2  
Dirección: calle Buenos Aires N°850 – Villa Alemana

**2. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

**2.1. Planta Administrativos**

Grado	Vacantes	Requisitos específicos	Unidad de Desempeño
18º	1	Sin requisitos específicos.	Oficina de Partes

**Requisito obligatorio o mínimo:** Licencia de educación media o su equivalente.

## 2.2. Perfil del Cargo a Proveer

Cargo/Unidad de Desempeño	Funciones	Formación Deseable	Requisitos deseables
ADMINISTRATIVO GRADO 18º  Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de público.</li> <li>• Redacción de documentos y planillas de cálculo.</li> <li>• Manejo de sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Manejo de Base de Datos.</li> <li>• Mantención de archivos físicos y digitales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en el área de la administración.</li> <li>• Curso de capacitación en atención de público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office a nivel de usuario.</li> <li>• Adecuado nivel de redacción y ortografía.</li> <li>• Proactividad e integración a grupos de trabajo.</li> <li>• Conocimiento de normativas municipales.</li> <li>• Buen trato a usuarios, tanto internos como externos.</li> <li>• Empatía y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N°18.883.</li> <li>• Probidad en la función pública.</li> </ul>

**2.3. Competencias específicas deseables, transversales al cargo:** Orientación al servicio público, adherencia a las normas y procedimientos de trabajo, responsabilidad, trabajo en equipo, probidad en la función pública, autocontrol, adaptación al entorno, iniciativa, resolución de conflictos.

**2.4. Jornada:** 44 horas semanales

**2.5. Remuneración bruta aproximada:** \$ 748.123.-

## 3. REQUISITOS GENERALES

Los interesados deberán cumplir los requisitos establecidos en los artículos 8º y 10º de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

Los requisitos generales que deben cumplir los postulantes, son los siguientes:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente (varones).
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.

- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional 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 (Declaración jurada).
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Declaración jurada).
- g) En el caso de requisitos de la Ley N°21.015, (Inclusión Laboral), se deberá presentar el certificado correspondiente.
- h) No estar afecto a alguna de las causales de inhabilitación previstas en el artículo 56º de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

#### 4. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

- a) Certificado de Nacimiento emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o fotocopia de cédula nacional de identidad por ambos lados.
- b) Certificado expedido por una Oficina Cantonal o por el Cantón Virtual de la Dirección General de Movilización Nacional (cuando fuere procedente), conforme a lo dispuesto en el artículo 6º, inciso segundo, del Decreto N°210, de 2007, del Ministerio de Defensa Nacional, con una vigencia no superior a noventa días.
- c) Certificados de antigüedad laboral con timbre y/o firma del jefe directo o del encargado de recursos humanos. En caso de haber ejercido como honorarios puede presentar boletas de honorarios. Se aceptan de igual forma: finiquito de trabajo, contrato de trabajo y otros medios formales que comprueben antigüedad laboral.
- d) Certificado que acredite funciones específicas y su periodo en el cargo que desempeña, este debe contar con timbre y/o firma del jefe directo. De igual forma se aceptan resoluciones y/o certificados debidamente timbrados u otros documentos formales que acrediten funciones específicas y su periodo en el cargo y/o en el título.
- e) Certificados que acrediten cursos de perfeccionamiento y capacitación, según el perfil del cargo, debidamente legalizados o apostillados, en el caso de certificaciones obtenidas en el extranjero.
- f) Certificados que acrediten los estudios o títulos requeridos para el cargo o los cargos a los cuales se postula, según se indica en los recuadros insertos en el punto número 2.1, según corresponda.
- g) Declaración jurada simple que indique: (Se adjunta Declaración Jurada Simple)
  - Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
  - 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 del cese de las funciones.
  - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
  - No estar afecto a algunas de las causales de inhabilitación establecidas en el artículo 56º de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- h) Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección deben informarlo en su postulación, para su adaptación. Asimismo, aquellos postulantes con discapacidad calificada y certificada de acuerdo al artículo 13 de la Ley N°20.422, deberán acreditarlo en su postulación para aplicarse la preferencia referida en el número 10, letra d), de estas bases.

Además de la documentación mínima exigible antes detallada, es deseable la presentación de Currículum Vitae actualizado. Se hace presente que los antecedentes recibidos (en copia simple) **no serán devueltos a los interesados**. Posteriormente, quien resulte seleccionado, deberá presentar la documentación original. En especial, se hace presente que los requisitos señalados en las letras a), b) y e) deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos, o fotocopias debidamente autorizadas por el funcionario competente para otorgarlos, o para certificar su contenido, **condición que no asiste a los notarios** en relación con los antecedentes exigidos en el presente concurso (Dictamen N°4.829, de 2000, Contraloría General de la República).

## 5. GENERALIDADES

- 5.1. Las presentes Bases de Concurso Público, están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión y evaluación de antecedentes, y selección de los postulantes para proveer el cargo indicado, en calidad de titular, en la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Villa Alemana.
- 5.2. El Comité de Selección estará conformado por los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad de Villa Alemana (con excepción de la Alcaldesa y el Jefe de Policía Local) y el Jefe del Departamento de Personal (Artículo 19º, Ley N°18.883). Este comité se encargará de efectuar el llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes, seleccionar concursantes, evaluar antecedentes y confeccionar la terna para conocimiento de la Srta. Alcaldesa.
- 5.3. Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos para desempeñar el cargo vacante.
- 5.4. Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las Bases del Llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Municipal (Artículo 10º, Ley N°18.883) y no estar afectos a causales de inhabilidad.
- 5.5. Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del Llamado a Concurso, al final del proceso de evaluación obtengan un puntaje igual o superior a **60 puntos ponderados**.
- 5.6. La evaluación de los postulantes se hará en base a los antecedentes aportados por ellos, una evaluación psicológica y una entrevista personal, de acuerdo a la metodología que se describe más adelante.

## 6. DEL LLAMADO A CONCURSO

- a) El llamado a concurso se hará mediante publicación en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, en la página web y redes sociales de la Municipalidad. Además, se colocarán avisos en las dependencias del Municipio y se informará a las municipalidades de la región mediante correo electrónico. En dicho aviso se indicará el cargo vacante, antecedentes solicitados, fecha tope de recepción de éstos y el día en que se resolverá el Concurso (Artículo 18º Ley N°18.883). Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días.
- b) Podrán participar en el Concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Bases.

## 7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

**Bases del Concurso:** Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página web de la Municipalidad [www.villalemana.cl](http://www.villalemana.cl) y redes sociales del municipio, **desde el 15 de julio de 2024**.

Las personas que no cuenten con los medios para acceder a las bases en la página web del Municipio, podrán solicitar de forma presencial y con la debida anticipación, que se les entregue un ejemplar en papel en el Departamento de Personal del Municipio, calle Buenos Aires N°850, Villa Alemana.

**Recepción de Antecedentes:** La recepción de las postulaciones se extenderá desde el **15 de julio de 2024** mediante la entrega de los antecedentes requeridos en un **sobre cerrado** (excluyente), hasta las **14:00 horas del día 25 de julio de 2024**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, calle Buenos Aires N°850, Villa Alemana, (horario: de lunes a viernes desde las 8:30 a 14:00 horas, en días hábiles). El sobre deberá indicar en su anverso: "**CONCURSO PUBLICO ADMINISTRATIVO GRADO 18º**", Nombre del Postulante, R.U.T., Domicilio, Correo Electrónico, Número Telefónico.

La Ficha de Postulación y la Declaración Jurada adjuntas a estas bases, deben entregarse con los datos llenados y firmadas por los postulantes, entendiéndose que deben adjuntar además los documentos detallados en el número 4.

Se recomienda presentar la documentación foliada (enumerada) por cada hoja, indicando en el Anexo N.º 1 la cantidad de hojas que entrega para su postulación.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. No serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por correo postal que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, aun cuando se consigne en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro de ese plazo.

**Consultas:** Desde la publicación del llamado y hasta el **24 de julio de 2024**, se recibirán consultas en el fono 323140155. También en el correo electrónico [rrhh@villalemana.cl](mailto:rrhh@villalemana.cl), con respuesta dentro de las siguientes 48 horas (días hábiles administrativos). Tener presente el plazo de entrega de postulación.

## **8. EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES**

### **Primera Etapa**

En primer lugar, el Comité de Selección efectuará la revisión de los antecedentes y cumplimiento de requisitos generales. Serán considerados admisibles todos aquellos postulantes que cumplan con los requisitos, documentación y plazos establecidos en las presentes bases, quienes podrán pasar a la siguiente etapa. Esta revisión no tendrá asociado puntaje y constituye prerrequisito aprobar esta instancia para continuar en el proceso del concurso. Se levantará un acta respecto del trabajo realizado, la que será firmada por todos los integrantes del Comité de Selección.

El concurso podrá declararse desierto al no existir postulantes, o bien, por no haberse dado cumplimiento a los requisitos establecidos.

La evaluación de los postulantes que reúnan los requisitos generales, la efectuará el Comité de Selección según las pautas que se detallan a continuación, considerándose los factores que se indican:

### **Segunda Etapa:**

#### **A) Factor Estudios, Cursos de Formación y Capacitaciones.**

La evaluación de los postulantes que cumplan con los requisitos de postulación, la efectuará el Comité de Selección sobre la base de las pautas establecidas para considerar los estudios en la educación formal, así como las capacitaciones, teniendo especial preferencia aquellos estudios y capacitaciones en áreas afines al cargo que se postula, según los requisitos y perfil deseable.

Cada uno de los criterios asociados a un sub factor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo al cumplimiento de cada uno, no pudiéndose sumar éstos.

La capacitación que no se encuentre debidamente acreditada, no será evaluada ni otorgará puntaje alguno al postulante.

**Pauta de Evaluación:**

Subfactor	Criterio	Puntaje	Pje. Máximo
Estudios	Licencia de educación media o su equivalente.	Admisible	100
Formación en labores administrativas.	3 cursos (o más) en administración, secretariado o afín.	30	
	Menos de 3 cursos en administración, secretariado o afín.	20	
	No tiene cursos relacionados a dicha temática.	0	
Formación en herramientas de trabajo.	1 curso (o más) en herramientas en Microsoft Office (Excel y/o Word) en nivel avanzado.	30	
	1 curso (o más) en herramientas en Microsoft Office (Excel y/o Word) en nivel medio o básico.	30	
	No tiene cursos relacionados a dicha temática.	0	
Formación en atención de público	1 curso (o más) asociado al desarrollo de habilidades de atención de público.	30	
	Sin cursos relacionados a dicha temática.	0	
Formación en enfoque de género	Curso, charla o taller relacionada al enfoque de género o a conceptos asociados al género.	10	
	No cuenta con asistencia a cursos, charlas o talleres relacionada al enfoque de género o a conceptos asociados al género.	0	

**B) Factor Experiencia Laboral.**

Toda experiencia laboral debe ser comprobable, por algunos de los siguientes medios:

- Certificados de antigüedad laboral con timbre y/o firma del jefe directo o del encargado de recursos humanos de la empresa u organización.
- Certificados de funciones específicas del cargo con timbre y/o firma del jefe directo o del encargado de recursos humanos de la empresa u organización.
- Boletas de honorarios en caso de haber ejercido en calidad de honorarios.
- Finiquito de trabajo.
- Contrato de trabajo.
- Otros medios formales que comprueben una experiencia laboral, tales como resoluciones o certificados timbrados.

**Pauta de Evaluación:**

Subfactor	Criterio	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia laboral en cargos administrativos y atención de público en el sector municipal.	100	100
	Más de 2 años de experiencia laboral en cargos administrativos y atención de público en el sector público.	90	

	Más de 2 años de experiencia laboral en cargos administrativos y atención de público en el sector privado.	80	
	Menos 1 año de experiencia laboral en cargos administrativos o de atención de público.	30	
	Sin experiencia afín al cargo.	0	

El puntaje de la Segunda Etapa será el promedio de los puntajes obtenidos en los dos factores indicados anteriormente (A y B). Pasarán a la siguiente etapa quienes obtengan puntajes iguales o mayores a 60.

Concluida la evaluación de antecedentes, el Comité de Selección publicará en la página web municipal [www.villalemana.cl](http://www.villalemana.cl) y redes sociales del municipio el resultado de las postulaciones y de las evaluaciones realizadas, con la nómina de quienes pasan a la Tercera y Cuarta Etapa, dicha publicación se efectuará el **26 de agosto de 2024**.

### **Tercera Etapa:**

#### **Evaluación Psicológica**

Consiste en la evaluación psico laboral que realizará un profesional Psicólogo/a a los postulantes. El Departamento de Personal comunicará oportunamente por vía telefónica o correo electrónico el lugar, fecha y hora de la evaluación psicológica.

En el informe que emita el profesional deberá señalar quienes resulten recomendables, recomendables con reparos y no recomendables.

Los postulantes que hayan participado de procesos de evaluación psicológica en el Municipio en los últimos 12 meses, a partir del inicio del concurso, no serán nuevamente evaluados, sino que se considerará su última evaluación.

### **Cuarta Etapa**

#### **Factor Aptitudes y Conocimientos Específicos.**

Esta etapa tiene como objetivo identificar las habilidades, conocimientos y competencias de los postulantes preseleccionados, teniendo presentes el perfil deseable para el cargo, mediante una entrevista del Comité de Selección con el postulante.

El Comité de Selección realizará la entrevista personal en dependencias del Edificio Consistorial, calle Buenos Aires N.º 850, Villa Alemana, de acuerdo a horario que se informará oportunamente a cada concursante.

La entrevista personal consistirá en una conversación entre cada postulante calificado y el Comité de Selección. Concluida la entrevista, el Comité deliberará para concordar el puntaje que corresponde aplicar de acuerdo a la tabla preestablecida.

#### **Pauta de evaluación:**

<b>Entrevista Personal</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Excelente, responde el 100% de las preguntas, demuestra conocimiento, aplicación de criterio, capacidad analítica, inventiva e iniciativa.	100	100

Muy bueno, responde la mayoría de las preguntas, posee sentido común y cierta iniciativa.	90	
Bueno, responde adecuadamente algunas de las materias consultadas, presenta dudas en otras. Buen nivel de conocimientos específicos.	70	
Regular, se aprecia inseguridad en sus respuestas, demuestra conocimientos aceptables en los temas específicos planteados.	50	
Menos que regular, demuestra conocimientos generales, cierta deficiencia en análisis e iniciativa para situaciones planteadas	15	
Deficiente, no demuestra conocimientos básicos para desempeñar el cargo.	5	

## 9. PROPOSICIÓN DE TERNA

Para calcular el puntaje final de cada concursante, se procederá de la siguiente manera:

- a) Se preparará una ficha de evaluación por cada postulante, la que contendrá la identificación del concursante y los factores, con sus correspondientes categorías y puntajes. En ella, el Comité de Selección registrará el puntaje que asigne en cada factor, según la siguiente ponderación:
  1. **Puntaje objetivo en segunda etapa: 60%**
  2. **Aptitudes específicas: 40%**
- b) Se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada uno de los factores, siendo el resultado el Puntaje Final de Postulación. El Jefe de Personal será el encargado de confeccionar las actas, según los acuerdos alcanzados por el Comité en su conjunto.
- c) Terminado el proceso de Evaluación, el Comité de Selección procederá a preparar la Terna para el cargo, la que estará conformada por los postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos en el proceso de selección y que alcancen el puntaje mínimo establecido en las presentes Bases.
- d) En igualdad de condiciones de mérito, el Comité de Selección deberá seleccionar preferentemente a personas con discapacidad.
- e) Finalmente, el Comité de Selección propondrá a la Srta. Alcaldesa los nombres de los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, y que cumplan con los criterios de admisibilidad.

## 10. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

En virtud de lo señalado en el inciso final del artículo 20º de la Ley N°18.883, la Alcaldesa seleccionará a una de las personas propuestas en la terna y la notificará personalmente o por carta certificada, quien deberá manifestar su aceptación del cargo formalmente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación.

El/la postulante seleccionado/a deberá entregar la documentación original requerida dentro del plazo que se le indique, para los efectos de cumplir con el artículo 11º de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales. Si no lo hiciera, o bien rechazare el ofrecimiento, la Autoridad deberá nombrar a otro de los postulantes propuestos, siguiendo el procedimiento ya indicado.

Asimismo, quienes tengan una inscripción vigente en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, deberán emitir la autorización establecida en el Artículo 36 de la Ley N°21.389, como condición habilitante para su nombramiento.

#### 11. FECHA DE RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El Concurso se resolverá a más tardar el día **04 de octubre de 2024**, comunicándose el resultado a través de la página web municipal [www.villalemana.cl](http://www.villalemana.cl) y redes sociales del municipio.

#### 12. ASUNCIÓN DEL CARGO

Quienes fueren nombrados en los cargos, deberán asumir sus funciones a contar del día **01 de noviembre de 2024**, previa acreditación de requisitos con documentos oficiales y auténticos.

#### 13. DECLARACIÓN

El Concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las presentes Bases o cuando se produzca algunas de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83º y siguientes de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

En caso de existir materias no contempladas en estas bases y relacionadas con la selección de personal, éstas serán resueltas por el Comité de Selección.

#### 14. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

15/07/2024	Publicación aviso en periódico.
15/07/2024	Comunicación a Municipalidades de la Región y publicación en página web <a href="http://www.villalemana.cl">www.villalemana.cl</a> y Redes Sociales del municipio.
15/07/2024	Bases a disposición en la Página Web de la Municipalidad de Villa Alemana, <a href="http://www.villalemana.cl">www.villalemana.cl</a>
Desde el 15/07/2024 Hasta el 25/07/2024	Recepción de antecedentes. Hasta las 14,00 Hrs. del día 25/07/2024 por Oficina de Partes.
Desde el 29/07/2024 Hasta el 16/08/2024	Primera Etapa. Revisión de las postulaciones, verificando el cumplimiento de requisitos. Segunda Etapa. Evaluación estudios, cursos de formación, capacitaciones y experiencia laboral.
26/08/2024	Publicación en página web <a href="http://www.villalemana.cl">www.villalemana.cl</a> y redes sociales del municipio de los resultados luego de concluida la Segunda Etapa, indicando los puntajes generales y quienes pasan al ciclo de entrevistas.
Desde el 29/08/2024 Hasta el 13/09/2024	Tercera Etapa. Evaluación Psicológica. Se evalúa a los concursantes según las siguientes categorías: recomendable, recomendable con observaciones y no recomendable. Evaluación Cuarta Etapa. Entrevistas en dependencias del Edificio Consistorial.
Desde el 23/09/2024 Hasta el 27/09/2024	Finalización del proceso y conformación de terna.
A más tardar el 04/10/2024	Resolución del Concurso y publicación resultados en página web <a href="http://www.villalemana.cl">www.villalemana.cl</a> y Redes Sociales del Municipio.
01/11/2024	Asunción del cargo.

**ANEXO N.º 1**

**Ficha de Postulación**

Antecedentes personales:

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono celular / fijo	
Correo electrónico	

Postulación:

Cargo al que postula	Código:	Planta:	Grado:
----------------------	---------	---------	--------

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

Currículum Vitae	SI	NO
Certificado de nacimiento o fotocopia cédula nacional de identidad por ambos lados	SI	NO
Certificado de la Dirección General de Movilización Nacional (varones)	SI	NO
Fotocopia de documentos que acreditan experiencia laboral	SI	NO
Fotocopias de certificados de títulos o estudios, según corresponda	SI	NO
Fotocopia de certificados de capacitación	SI	NO
Declaración Jurada Simple (Anexo N.º 2)	SI	NO

Señalar si posee alguna condición de discapacidad que genere impedimento o dificultad para participar en los procesos de este concurso. De ser así, indicar requerimientos específicos para procurar las condiciones adecuadas.

--

Documentación presentada	Nº Folio Inicial	Nº Folio Final

**IMPORTANTE:** Debe presentar su postulación con copia simple de todos los antecedentes requeridos.

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

**ANEXO N.º 2**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

**NOMBRE:**

**DOMICILIO:**

**RUT:**

Bajo Juramento Declaro:

- 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, como lo establece el artículo 10º, letra e), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el artículo N°10, letra f), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. (Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos 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).
- Tener salud compatible para el ejercicio del cargo que postulo, como lo establece el artículo N°10, letra c), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales.
- De conformidad a la letra a) del artículo 56 de la Ley N°18.575, no tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas U.T.M., como tampoco tengo algún litigio pendiente con la Municipalidad de Villa Alemana.
- De conformidad a la letra b) del artículo 56 de la Ley N°18.575, no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcalde y Concejales) y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad de Villa Alemana, hasta nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.
- Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

**FECHA:**

**FIRMA DEL DECLARANTE**

**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ARCHÍVESE.**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE POR LA DIRECCIÓN DE**



**PATRICIO TORRES PALOMINOS**  
**Secretario Municipal**



**GLORIA SOLIS SOTO**  
**Alcaldesa (S)**

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Depto. de Control
2. Alcaldía
3. Administrador Municipal
4. Dirección de Adm. y Finanzas.
5. Departamento de Personal

6. Comité de Selección
7. Oficina de Partes (archivo)  
JSM/PTP/mibt

