



MUNICIPALIDAD DE LAJA

BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR DE CONTROL GRADO 8° PLANTA DIRECTIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE LAJA

El presente documento comprende a las Bases Generales de Concurso Público han sido aprobadas por la Municipalidad de Laja para regular la provisión de cargo de la planta personal municipal denominado "Director de Control", Grado 8 EM, y contiene de manera general y/o particular, los documentos, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, mecanismos de nombramiento y demás aspectos administrativos del proceso de selección de postulantes al concurso.

1. GENERALIDADES:

1.1 Este concurso de ingreso a la planta, se ajusta a la normativa establecida en la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N°19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las Municipalidades; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°20.742 que crea nuevos cargos; y en general, todas las leyes, instructivos o resoluciones que rigen el proceso de provisión de cargos del municipio.

1.2 Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante.

1.3 El Concurso podrá ser declarado desierto por la falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en el punto 14 de las presentes Bases o cuando se produzca alguna de las incompatibilidades señaladas en la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El cargo a concursar para proveer el siguiente cargo de Planta:

ESCALAFÓN	GRADO	N° VACANTE	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
Directivos	8 E.M.	1	DIRECTOR DE CONTROL	UNIDAD DE CONTROL

2.1 PERFIL DEL CARGO.

El perfil del Director de Control que busca la Municipalidad de Laja, deberá ser un profesional universitario o contar con un título profesional de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgados por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, de un área afín con la especialidad de las materias que conforman las tareas correspondiente al cargo de Director de Control, debiendo estar calificado en áreas como la Administración Pública, Auditoría, Control, Contabilidad, Finanzas Pública, Procesos de Compras del Sector Público, Ley de Transparencia y Ley de Lobby; con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona para la ejecución de sus labores.

Se requiere un Director de Control que sea analítico, que posea destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y toma decisiones asertivas.

A su vez, dentro de las cualidades inherentes al Cargo, debe destacar sus valores éticos y morales. Su actuar deberá responder a los principios de probidad y transparencia.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Las tareas y funciones propias del cargo son las estipuladas en el artículo 29 de la Ley N° 18.695.

- a. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c. Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- d. Colaborar y Asesorar al Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
- e. Informar trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente;
- f. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- g. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley; y
- h. Realizar una presentación en sesión de comisión de Concejo, destinada que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

3. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- a. Exigencias Intelectuales: Capacidad crítica, de observación, análisis y síntesis.
- b. Exigencias de Personalidad: Espíritu de disciplina, altos niveles de autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles.
- c. Conocimiento del Entorno y Pensamiento Sistemático: Conocer y comprender el conjunto de interrelaciones que se presentan en la Municipalidad.
- d. Desarrollo de Equipos: Fomentar un equipo de trabajo cohesionado.
- e. Negociación y Manejo de Conflictos: Manejo de estrategias de resolución de conflictos, mediación y negociación.
- f. Responsabilidad: Alta capacidad de trabajar manteniendo un alto estándar de calidad y oportunidad en el trabajo.

4. CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA

- a. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b. D.F.L N° 1, Código del Trabajo.
- c. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- d. Ley N°19.280, Establece normas sobre planta de personal de Municipalidades.
- e. Ley N°18.834, Estatuto Administrativo, Sector Público
- f. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- g. Ley N°20.285, Sobre Transparencia y Acceso de la Información Pública.
- h. Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración de Estado.
- i. Ley N°19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- j. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- k. Decreto Ley N° 3.063, Establece Normas sobre Rentas Municipales.
- l. Ley N°19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de Educación
- m. Ley N°19.464, Establece normas y concede aumentos para personal no docente de establecimientos educacionales.
- n. Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de la Salud Municipal.

5. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El sistema de remuneraciones del personal de la Municipalidad de Laja, corresponderá a lo establecido por la Escala Municipal de Sueldos.

6. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

6.1 REQUISITOS GENERALES.

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el art. 12° de la Ley N° 19.280, art. 29° de la Ley 18.695 y el art. 10° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el cual señala que, para ingresar, será necesario cumplir con 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 crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL NFL/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad de Laja.
- b. Tener litigios pendientes con la Municipalidad de Laja, 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.
- c. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad de Laja.
- d. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Laja hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Municipalidad de Laja, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

6.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS O MÍNIMOS:

Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

- Título profesional Universitario o Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste. El Título profesional deberá ser acorde con la función de control interno (Art. 29 inciso final Ley N° 18.695), son válidos los títulos de naturaleza esencialmente contable, presupuestaria, financiera y legal.

Los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se

ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

7. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapas I: Factor “Estudios, Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”, Se compone de los subfactores asociados al Cargo de Director de Control.

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización

Etapas II: Factor “Experiencia Laboral”, que se compone de los siguientes subfactores para el Cargo de Director de Control:

- Experiencia laboral en el área de desempeño

Etapas III: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, que se compone del siguiente subfactor para el Cargo de Director de Control:

- Evaluación Competencias Psicolaboral.
- Entrevista de evaluación de aptitudes.

8. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso será declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

9. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página Web de la Municipalidad de Laja, www.munilaja.cl a contar del día 05.02.2016 entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Oficina de Partes de la Municipalidad de Laja, ubicada en Av. Balmaceda N° 292, Laja, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, desde las 9:00 a las 13:30 horas.

9.1 FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 08.02.2016 al 04.03.2016 hasta las 13.30 horas en la Oficina de Partes del Edificio Municipal, ubicado en Balmaceda N° 292 de Laja.

9.2 ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN:

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

Sobre N° 1, que será abierto en la primera etapa:

- a. Ficha de postulación, según formato adjunto. (anexo 1, de estas Bases)
- b. Curriculum Vitae, según formato adjunto. (anexo 2, de las presentes Bases)

Sobre N° 2, que será abierto en la segunda etapa:

- a. Currículum Vitae extendido
- b. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- c. Fotocopia simple del Título Profesional, de acuerdo al cargo que postula.
- d. Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación.
- e. Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- f. Certificado o documentación que acredite experiencia laboral.
- g. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 10, del Estatuto Municipal y en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases

Generales de la Administración del Estado (Ver anexo 3). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

9.3 FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

Los dos sobres deberán indicar claramente en el anverso “Sobre N° 1” y “Sobre N° 2”, respectivamente, con los correspondientes apellidos y nombre del/la postulante. Tanto el Sobre N° 1 y el Sobre N° 2 deberán incluirse dentro de un tercer sobre, el que deberá individualizarse en los siguientes términos:

Señores Municipalidad de Laja CONCURSO DIRECTOR DE CONTROL Balmaceda N°292 Laja
--

No serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, aun cuando el timbre de la empresa de correos consigne que se despacharon dentro del plazo.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, como tampoco las postulaciones por correo electrónico.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de los funcionarios cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

10. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

El Comité de Selección de personal está conformado por la Encargada de Personal y los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, con excepción del Sr. Alcalde y del Juez de Policía Local.

Este Comité se encargará de efectuar el llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes, seleccionar concursantes, y confeccionar la terna a proponer al Sr. Alcalde, con los puntajes obtenidos en la evaluación para el cargo.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del Concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

11. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas que se presentan en las tablas siguientes:

I. Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación. (25%) Puntaje Máximo 100 puntos.

Esta etapa equivale al 25% del total de la evaluación.

a) Estudios: Puntaje Máximo 50 Puntos

Factores a Considerar		Puntaje Máximo
Título Profesional Universitario o título de las carreras de a lo menos ocho semestres descritas a continuación:		30 Puntos
Auditoría <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Comercial • Administrador Público • Abogado • Ingeniero en Administración o similar 		
Magister o Doctorado en materias relacionadas con el cargo		20 Puntos

b) Capacitaciones: Capacitaciones en relación al desempeño de la Administración del Estado y/o Municipal, Puntaje Máximo 50 Puntos:

Factores a Considerar	Puntaje Máximo
Cursos de Capacitación sobre materias pertinentes al cargo que postula (05 puntos por cada curso de capacitación con tope de 30 puntos)	30 Puntos
Se otorgará 10 puntos a quienes acrediten poseer un Diplomado en materias en relación al cargo que postula. (Con un máximo de 02 (dos))	20 Puntos

II. Revisión curricular de experiencia laboral. (35%) del total de la evaluación (Puntaje máximo 100 puntos).

Esta etapa equivale al 35% del total de la evaluación.

Factores a Considerar	Puntos
06 puntos por cada año de servicio en el área de Control Municipal, o por cada año en otros servicios públicos en funciones de control o auditorías, con un tope de 5 años.	30 Puntos
05 puntos por cada año de servicio en cargo de Directivo en áreas municipales o empresa Privada, con un tope de 5 años.	25 Puntos
04 puntos por cada año de servicio en cargo de jefatura en áreas municipales o empresa Privada, con un tope de 5 años.	20 Puntos
03 puntos por cada año de servicio en otras áreas municipales, con un tope de 5 años.	15 Puntos
02 Puntos por cada año servicio del área privada en funciones de control o auditorías, con un tope de 5 años.	10 Puntos
Se considerará la evaluación con tope general de 5 años.	

III. Evaluación de Aptitudes específicas y Oposición para el desempeño de la función. (40%) del total de la evaluación (Puntaje máximo 100 puntos).

Esta etapa equivale al 40% del total de la evaluación.

a) Evaluación Competencias Psicolaboral. Test Psicológico aplicado por un profesional de la especialidad para medir competencias psicolaborales, que posee el postulante. Puntaje Máximo 50 Puntos.

Evaluación Competencias Psicolaborales	Descripción Factor	Puntaje
	Recomendable	50
	Recomendable con observaciones	25
	No Recomendable	0

- b) Entrevista de evaluación de aptitudes. La entrevista contempla cuatro criterios: Compromiso, Objetivos Personales, motivación e iniciativas, y conocimientos generales a fin de identificar el nivel de conocimientos que posee de la Organización (Orgánica Municipal, Procedimientos Administrativos y aspectos generales Ley de Compras Públicas, Ley de Transparencia y Ley de Lobby), que serán evaluados por el Comité de selección con nota de 1 a 7 y tendrá una ponderación porcentual. Puntaje Máximo 50 Puntos.

Para las entrevistas los postulantes serán llamados por los medios de notificación telefónico o correo electrónico, de acuerdo a la información otorgada en el momento de la postulación.

12. DIRECTOR DE CONTROL

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, el Encargado de Personal, notificará a todos aquellos postulantes que NO continúen el proceso y si el postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación, excepto la ficha de postulación y el Currículum Resumido (Anexo 1 y Anexo 2).

13. ETAPAS DE DESARROLLO DEL PROCESO:

Etapas I: Evaluación Curricular de Cursos de Formación Educacional y Capacitación:

En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos nivel educacional, título profesional, estudios de perfeccionamiento acreditables.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 10 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I pasarán a la Etapa II.

Etapas II: Evaluación Curricular de Experiencia laboral:

En esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 15 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III, informándoles de tal situación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

Etapas III: Evaluación de Aptitudes específicas y Oposición para el desempeño de la función:

Consiste en la aplicación de un Test Psicológico aplicado por un profesional de la especialidad para medir competencias psicolaborales que posee el postulante y entrevista efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Ésta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con una nota de 1 a 7. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, obteniéndose la nota final de esta etapa que se ponderará a puntos.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 30 puntos.

Las entrevistas definidas precedentemente, se llevarán a cabo entre el 14 y el 17 de marzo de 2016, el lugar y horario se informará oportunamente vía teléfono y/o correo electrónico.

14. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa, que deberá ser superior a 65 puntos.

15. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá a la Sr. Alcalde de la Municipalidad de Laja, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

El Sr. Alcalde de la Municipalidad de Laja, seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de dos días hábiles, y además acompañar en original o copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada Titular en el cargo de Director de Control, Grado 8° E.M.

El nombramiento regirá desde la fecha que indique el Decreto Alcaldicio.

Los resultados finales del concurso y el nombre de quién ocupará la vacante ofrecida, será publicada en la página Web www.munilaja.cl

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados en la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Laja como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

El Sr. Alcalde de la Municipalidad de Laja, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión; a través de la Dirección de Administración y Finanzas,

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 156, de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN

1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Correo Electrónico autorizado para el presente Concurso		
Teléfono particular	Teléfono Móvil	Otros teléfonos de Contacto

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

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Laja.

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO 2 - CURRICULUM VITAE

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombre	
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico Autorizado	

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados.

TÍTULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	
TÍTULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

NOMBRE POST TÍTULOS/OTROS

DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm, aaaa)
NOMBRE POST TÍTULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm, aaaa)

3.- CAPACITACIÓN

(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DURACIÓN

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	DESDE (dd,mm,aaaa)	DESDE (dd,mm,aaaa)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	DESDE (dd,mm,aaaa)	DESDE (dd,mm,aaaa)

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Nombres Apellidos: _____

RUN: _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 10 letra c del Estatuto Municipal).
- No Haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 10 letra e del Estatuto Municipal).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 10 letra f del Estatuto Municipal).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____