

**MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA**

REGLAMENTO PARA CONCURSOS DE LA LEY  
N° 18.883, EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN  
VICENTE DE TAGUA TAGUA.

---

SAN VICENTE DE T.T., 03 FEB. 2017

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el decreto con fuerza de ley N° 15-19.280, de 1994, del Ministerio del Interior, que Fijò la Planta de Personal de la Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua; y las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO N° 756

Apruébese el siguiente Reglamento para Concursos de la ley N° 18.883, en la I. Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua:

**Título I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.-** El presente reglamento contiene los lineamientos y procedimientos complementarios que regularán los concursos públicos para proveer cargos titulares en la Planta de Personal de la I. Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua.

**Artículo 2°.-** El ingreso a los cargos de carrera en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascenso.

Todas las personas que cumplan con los requisitos generales establecidos en el artículo 8° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los específicos contemplados en el decreto con fuerza de ley N° 15-19.280, de 1994, del Ministerio del Interior, tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

En el caso de los requisitos para cargos directivos municipales, éstos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a que se refieren los artículos 4° y siguientes de la ley N° 20.742.

**Artículo 3°.-** En los concursos se deberá adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones y su calidad técnica.

**Artículo 4°.-** En los concursos, no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, lugar de residencia, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. Por lo anterior, en ningún proceso de selección podrá exigirse alguna de las condiciones antes enumeradas.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

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 efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causal.

## **Título II DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 5°.-** El concurso público de ingreso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar al personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presente los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

**Artículo 6°.-** En cada concurso deberán considerarse, a lo menos, los siguientes factores para la evaluación de los postulantes:

- a) los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
- b) la experiencia laboral, y
- c) las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

La municipalidad podrá determinar factores adicionales a los anteriores, teniendo en consideración el cargo a proveer.

Para cada ocasión, a través de un instrumento, en adelante, las Bases Administrativas, se establecerá la forma en que ellos serán evaluados y ponderados, y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

Las exigencias que contenga cada uno de los factores, deben estar vinculadas a la función que corresponda al cargo y ajustadas al perfil de éste; no darán puntaje los antecedentes presentados que no estén asociados al cargo y su función. El comité de selección deberá velar por el estricto cumplimiento de esta norma.

Los instrumentos de selección que se apliquen, deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos. El resultado esperable debe estar contenido en una pauta escrita, elaborada por el comité de selección, con la respectiva valoración de cada respuesta. Se podrá incluir una evaluación que permita obtener una apreciación de rasgos de personalidad, en cuyo caso, también debe confeccionarse un conjunto de alternativas esperadas de respuestas y el puntaje que otorgarán.

Tanto las evaluaciones como los demás instrumentos que se apliquen en los concursos, deberán expresarse en sistemas de puntajes.

### **Párrafo 1.- DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD**

**Artículo 7°.-** Producida una vacante que no pueda ser provista por ascenso, mediante oficio ordinario el alcalde comunicará, por una sola vez, a las 32 comunas restantes de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

Esta comunicación se efectuará con una antelación, de a lo menos, cinco días hábiles a la fecha de publicación de la convocatoria.

**Artículo 8°.-** El Alcalde manifestará su decisión de llamar a concurso público para proveer los cargos vacantes que determine, a través de la dictación de un decreto alcaldicio, exento del trámite de registro contemplado en el artículo 53 de la ley N 18.695.

**Artículo 9°.-** El Alcalde publicará un aviso con la convocatoria, en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, regional o nacional y mediante avisos fijados en las oficinas de la municipalidad y en la página web del municipio.

Entre la publicación en el periódico y demás medios a utilizar y la fecha de cierre de recepción de antecedente, no podrá mediar un lapso inferior a ocho días hábiles.

En los avisos que se realicen deberá dejarse establecido que las Bases Administrativas estarán a disposición del público, tanto en la Oficina de Partes del Municipio, como en su página web, y ellas contendrán a lo menos, la identificación de la Municipalidad, las características del cargo a proveer, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere y las entrevistas que se realizarán, y el día en que se resolverá el concurso (dictamen N° 37.492, de 2016, de la Contraloría General de la República).

#### Párrafo 2.- DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

**Artículo 10.-** El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

Considerando la normativa legal vigente, esto es, el DFL. N° 15-19.280, de 1994, del Ministerio del Interior, que aprobó la Planta de Personal de la Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua, el artículo 16 de la ley N° 18.695, reemplazado por la ley N° 20.742, y el dictamen N° 985, de 2003, de la Contraloría General de la República, este quedaría conformado por: Administrador Municipal, Secretario Municipal, Director de la Secretaría Comunal de Planificación y el funcionario Jefe o Encargado del Personal.

En aquellos casos que se trate de proveer cargos para cumplir funciones en el Juzgado de Policía Local, también el Juez participará en la realización del respectivo concurso.

**Artículo 11.-** Con el resultado del concurso, esto es, una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje, el comité de selección levantará un acta donde se señalen los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje y que ponderen el puntaje mínimo para ser considerados idóneos fijado en la Bases Administrativas correspondientes, y propondrá al alcalde para efectuar el nombramiento, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

En aquellos casos en que sean varios cargos a proveer, de igual grado y planta, debe observarse el siguiente orden sucesivo de integración de las ternas: la primera terna, correspondiente al cargo número uno, se deberá conformar con las personas que alcanzaron los tres puntajes más altos; la segunda, con los nombres de los postulantes no seleccionados en la primera y con el cuarto puntaje superior, no propuesto para el primer cargo; luego, la tercera, para el tercer empleo, se debe confeccionar con los excedentes del segundo cargo más el postulante con el siguiente mejor puntaje, y así sucesivamente, hasta llenar todos los cargos vacantes (aplica dictámenes 61.903, de 2009 y 56.766, de 2012).

Párrafo 3.-  
DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 12.-** Las Bases Administrativas serán preparadas por el Comité de Selección, previamente al concurso, fijando los factores mínimos a considerar, la forma de ponderarlos y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

Las Bases Administrativas deberán ser aprobadas y firmadas por el Alcalde.

**Artículo 13.-** Las Bases Administrativas se estructuran de la siguiente forma:

- a) Individualización de los cargos a proveer.
- a) Descripción del perfil de los postulantes según el cargo.
- b) Los requisitos para ocupar el cargo, individualizando aquellos que requieren requisitos específicos, según lo determine el artículo 8° de la ley N° 18.883 y el decreto con fuerza de ley N° 295-19.321, de 1994, del Ministerio del Interior, que fijó la planta de personal de la municipalidad de Codegua y la documentación requerida para postular. No se podrán exigir mayores requisitos que los contemplados en la citada normativa.
- c) La forma en que se acreditarán los requisitos para ocupar el cargo. (Artículo 18, inciso final del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales).
- d) Factores a medir y el porcentaje que tendrá cada uno. En cada concurso deberán evaluarse, a lo menos, los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, la experiencia laboral y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.
- e) El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, el que debe tener relación directa con los porcentajes y puntajes asignados a los factores a ponderar.
- f) Fechas del cronograma de actividades; y
- g) Data de asunción del cargo.

**Artículo 14.-** El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido en las Bases Administrativas para el respectivo concurso.

Párrafo 4.-  
DEL NOMBRAMIENTO

**Artículo 15.-** El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas en la terna y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, la que se será dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su postulación y se entenderá notificada al tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos (artículo 46 de la ley N° 19.880).

**Artículo 16.-** El postulante seleccionado y debidamente notificado deberá manifestar su aceptación formal (por escrito) del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 de la ley N° 18.883, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

**Artículo 17.-** Una vez aceptado formalmente el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

**Artículo 18.-** El nombramiento regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio, el que será registrado en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER).

**Artículo 19.-** Si el interesado debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro del tercer día, contado desde la fecha de la notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, entendiéndose agotado el concurso realizado para proveer el cargo, lo que obliga al municipio a una nueva convocatoria.

### **Título III Disposiciones Finales**

**Artículo 20.-** Los postulantes a un concurso público tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando consideren que se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que le confiere la Constitución Política de la República, la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

**Artículo 21.-** El Comité de Selección deberá utilizar los distintos modelos que se señalan a continuación del presente reglamento, los que serán adecuados en conformidad al cargo vacante a proveer.

- a) Bases Administrativas.
- b) Decreto de Convocatoria.
- c) Aviso de publicación del concurso.
- d) Oficio a las Municipalidades de la Región.
- e) Ficha de Postulación.
- f) Carta de postulación del interesado.
- g) Declaración Jurada Simple de postulación.
- h) Ficha de capacitación del postulante.
- i) Ficha de experiencia laboral del postulante

## BASES ADMINISTRATIVAS

### **MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA** **BASES GENERALES LLAMADO A CONCURSO** **CARGOS PLANTA MUNICIPAL**

La Ilustre Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua, llama a concurso público para proveer, en calidad de titulares, los cargos vacantes que se individualizan, de acuerdo al DFL. N° 15-19.280, de 1994, del Ministerio del Interior, que fija la planta de personal de esta Municipalidad.

Los interesados en postular, podrán retirar las bases en la oficina de partes de la Municipalidad o bien descargarlas en la página web de la Municipalidad: **www.**

#### **1.- IDENTIFICACION DE LOS CARGOS:**

Cargo	Grado	Lugar de Desempeño

#### **2.- REQUISITOS PARA LOS CARGOS:**

Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

##### **a).- Ley N° 18.883, artículo 10°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.**

- Ser ciudadano
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la Educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. En caso de cargos administrativos y auxiliares, 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.
- No haber cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medidas disciplinarias, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

##### **b).- Requisitos de escolaridad: (Artículo 8° de la ley N° 18.883)**

##### **c).- No estar afectos a las inhabilidades contenidas en la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:**

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua.
- Tener litigios pendientes con la Municipalidad de Tagua Tagua, 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.
- Ser director, administrador, representante o socio titulares 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.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad hasta el nivel de jefe de departamento inclusive.
- Las personas que hallen condenadas por crimen o simple delito.
- No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

#### **2.- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:**

El postulante deberá entregar en la Oficina de Partes de la Municipalidad un sobre cerrado (fuera del sobre deberá indicar el nombre completo y cargo al que postula) en horario de atención de público de .....hrs. Debe adjuntar los siguientes documentos de postulación:

- a).- Carta dirigida al Alcalde postulando al concurso (Anexo N° 1).
- b).- Ficha de postulación de cargo (Anexo N° 2)
- c).- Curriculum Vitae (libre confección)
- d) Fotocopia de certificado de título profesional o técnico o certificado de escolaridad según corresponda a los requisitos educacionales exigidos para cada cargo. (Debe exhibir los originales en entrevista personal)
- e) Fotocopia de certificado de situación militar (En el caso de los varones)

f) Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.

g) Declaración jurada Simple (Anexo N° 3.)

h) **Fotocopias de certificados de capacitación:** Cada postulante debe llenar Anexo N° 4, detallando su capacitación y exhibir los certificados originales ante la comisión evaluadora en entrevista personal. El detalle descrito en el anexo N° 4 y que no exhiba certificado, no será considerado como capacitación.

i) **Fotocopias de certificados de experiencia laboral:** El postulante debe llenar el Anexo N° 5, y deberá exhibir en la entrevista personal, los certificados originales otorgados por las Empresas o Instituciones Públicas. La experiencia no certificada no será considerada en la evaluación.

**El postulante deberá entregar la documentación foliada (enumerada) en cada hoja y deberá en el anexo N° 2, indicar la cantidad de hojas que entrega para su postulación.**

**La presentación de documentos de postulación antes indicados, en forma incompleta, ilegible, alterada, no foliada o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de la correcta postulación, lo que será causal para dejar al postulante fuera de Concurso. (Ley de cotejo y artículo 18°, inciso 3° de la Ley N° 18.883)**

### **3.- PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACION**

El comité de selección del concurso estará integrado de conformidad a la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales", y se regirá por las presentes bases aplicando los siguientes criterios de evaluación y ponderación:

**Evaluación de antecedentes curriculares y laborales: 60 %**  
**Entrevista comisión y evaluación de competencias : 40%**

La comisión encargada del concurso, procederá a la apertura de los sobres enviados por parte de los postulantes y procederá a la revisión y evaluación de los antecedentes curriculares y laborales. Posteriormente la comisión realizará la entrevista personal y la evaluación de competencias a cada postulante. En dicha entrevista personal, los postulantes deberán exhibir **en original** cada uno de los antecedentes enviados en el sobre de postulación. (Ley de cotejo y artículo 18°, inciso 3° de la Ley N° 18.883)

Los postulantes que logren un mínimo de **60 puntos ponderados** serán considerados idóneos.

Solo se considerará la experiencia después de la obtención del título profesional, no se consideran prácticas profesionales. (cuando corresponda)

**La Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua, no entregará información hasta el término del proceso del concurso público, la que será oficializada mediante carta certificada a los postulantes y notificación al correo electrónico indicado en la ficha de postulación.**

### **4.- FACTORES A EVALUAR.**

**ESTUDIOS : %**  
**CAPACITACION : %**  
**EXPERIENCIA : %**  
**IDONEIDAD (ENTREVISTA y pruebas si correspondiera) : %**

**ESTUDIOS %**

Título de :  
Título de :  
Otros títulos :

**CAPACITACION %**

Cursos de capacitación relacionados con la función.....  
Grados Académicos.....  
Otros.....

**EXPERIENCIA %**

AÑOS	SECTOR MUNICIPAL	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO
0 - 3			
3.1 - 5			
5.1 - 10			
10.1 y más			

**IDONEIDAD (ENTREVISTA)**

%

- a) Perfil para desarrollar el cargo (planteamiento y actitud del postulante):  
Hasta 100 puntos.
- b) Aptitud para el cargo (conocimiento, experiencia y capacidad):  
Hasta 100 puntos.

Existirá una batería de preguntas a fines al cargo y la función, de las que el postulante escogerá al azar. Estas, que tendrán un valor en relación a las respuestas entregadas, las que estarán definidas con antelación.

**5.- FORMACION DE TERNA.**

Una vez evaluados los postulantes y ponderando su puntaje, el comité levantara un acta donde se señalen los postulantes seleccionados en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Con el resultado de la evaluación el comité evaluador, propondrá al Alcalde una terna con los candidatos que hayan obtenido los más altos puntajes y que **ponderen 60 puntos** como mínimo para ser considerados idóneos.

El Alcalde seleccionara a una de la tres personas propuestas, la cual será notificada personalmente, o por carta certificada al domicilio establecido en su postulación, debiendo el postulante seleccionado manifestar su aceptación formal al cargo.

**6.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

ACTIVIDAD	FECHA
Comunicación a las Municipalidades de la Región	
Aviso de concurso en fichero Municipal	
Publicación de extracto del llamado a concurso en el Diario El Rancagüino	
Retiro de Bases del Concurso	Desde el _____, disponibles en pagina Web del municipio <b>www._____</b> ; o en la oficina de partes del Municipio, ubicado en _____.
Plazo de recepción de antecedentes	
Evaluación de antecedentes y preselección de postulantes	
Entrevistas a postulantes	
Resolución del concurso y notificación	
<b>Desempeño del Cargo</b>	

ALCALDE

**DECRETO DE CONVOCATORIA.**

**MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TT.**

ALCALDIA

San Vicente de T.T., \_\_\_\_\_

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de proveer el cargo vacante de .....

El Reglamento de Concursos de la Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua, aprobado por Decreto Alcaldicio N° .....

**VISTOS:**

Los artículos 15 y siguientes de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO N° \_\_\_\_\_/**

Llámesse a concurso público para proveer el cargo de ....., vacante de la planta Municipal.

Comuníquese la presente convocatoria a todas las Municipalidades de la Región del Libertador General Bernardo O' Higgins.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese

**ALCALDE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía
- Of. de Partes
- D.A.F.
- Of. de Personal.

**AVISO DE PUBLICACION.**

**I. MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE T.T.**

**LLÁMESE A CONCURSO PÚBLICO**  
**PARA PROVEER CARGOS VACANTES DE LA MUNICIPALIDAD DE**  
**SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA**

**Características de los cargos:**

Cargo	Grado	Funciones

**Requisitos de los postulantes:** Los establecidos en los artículos 8 y 10 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y no estar afectos a las inhabilidades contenidas en el artículo 54 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**Individualización de los antecedentes:** Las bases del concurso se encontraran disponibles en la Oficina de Partes de la Municipalidad y en la página web [www.....](http://www.....), a contar del día.....

**Fecha y lugar de recepción de antecedentes:** Los antecedentes se recibirán hasta las ..... hrs. del día ....., en la oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en .....

**Resolución Concurso y Notificación:** .....

San Vicente de T.T.: .....

**ALCALDE**

**OFICIO MUNICIPALIDADES.**

**I. MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE T.T.**

ORD. : N°  
ANT. : Concurso público de antecedentes  
MAT. : Lo que indica

---

San Vicente de T.T.,

**DE : ALCALDE DE LA COMUNA DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA.**

**A : SEÑORES ALCALDES (A) MUNICIPALIDADES REGION DEL  
LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS.**

En conformidad a lo establecido en el artículo N° 17 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, cumpla con informar a Uds., que se proveerá mediante concurso público de antecedentes, los siguientes cargos:

-  
-  
-

Ruego a Uds., informar a vuestro personal sobre el señalado llamado a concurso público.

Las bases se encuentran disponibles en la página web de la Municipalidad **www**..... y en la oficina de partes del Municipio, ubicado en calle ....., en horario de .....

Para su conocimiento y difusión

**Saluda Atentamente a Ud.**

**ALCALDE**

**FICHA DE POSTULACION.**

**ANEXO N° 2**  
**Ficha de postulación**

**Antecedentes personales:**

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Correo electrónico	

**Postulación:**

Cargo al que postula	
----------------------	--

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

Carta Alcalde (anexo N° 1)	SI	NO
Ficha de postulación (anexo N°2)	SI	NO
Curriculum vitae	SI	NO
Fotocopias de certificados de títulos o estudios según corresponda	SI	NO
Certificado de situación militar ( en el caso de varones)	SI	NO
Fotocopia cedula identidad ambos lados	SI	NO
Declaración Jurada simple (anexo N° 3)	SI	NO
Fotocopia certificados de capacitación (Anexo N° 4)	SI	NO
Fotocopia certificados de experiencia laboral (Anexo N° 5)	SI	NO

Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en los instrumentos de selección que se le administraran.

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si la respuesta es sí, favor indique cual	

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

Documentación Entregada	N° Folio Inicial	N° Folio Final
	01	

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

**CARTA DE POSTULACION.**

**ANEXO N° 1**

SAN VICENTE DE T.T., .....

**SEÑOR  
ALCALDE DE LA  
COMUNA DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA  
PRESENTE**

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

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

Saluda atentamente,

Nombre: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**DECLARACION JURADA SIMPLE.**

**ANEXO N° 3**

**(Declaración Jurada simple)**

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_

Cedula de Identidad N° \_\_\_\_\_

Domiciliado en \_\_\_\_\_.

Vengo en declarar bajo juramento que cumplo con los requisitos de ingreso a la Municipalidad, establecidos en las letras c), e) y f) del artículo 10 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 cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente, o por medida disciplinaria.
- Me encuentro habilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, y no me hallo condenado por crimen o simple delito.

Declaro asimismo que no me encuentro afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 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 artículo 210 del Código Penal.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**FICHA DE CAPACITACION.**

**ANEXO N° 4**

**CAPACITACION A FIN AL CARGO**

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

**FIRMA DEL POSTULANTE**

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

FICHA DE EXPERIENCIA LABORAL.

**ANEXO N° 5**

**EXPERIENCIA LABORAL**

N°	Nombre Municipalidad, Servicio Público o Privado	Fono Municipalidad, Servicio Público o Privado	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						

FIRMA POSTULANTE

Puede ampliar el formulario dependiendo de la información registrada.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE.



**LUIS BARRERA CARIS**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JGR/LBC/HPA/ACA/DLP/LBV/IIIF.-



**JAIME GONZALEZ RAMIREZ**  
ALCALDE