REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE VILCUN

BASES DE CONCURSO
PÚBLICO

PARA PROVEER CARGO VACANTE EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VILCUN, CARGO DIRECTOR DE PERSONAS GRADO 10°

La Municipalidad de Vilcún llama a concurso público para proveer cargo Director de Personas, grado 10 del Escalafón directivo.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el concurso tendiente a proveer el cargo vacante de la planta municipal de Vilcún ya mencionado, entendiéndose, además, incorporadas las disposiciones que sobre la materia dispone la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Podrán participar en el concurso público todas las personas que cumplan con los requisitos específicos, señalados en las presentes bases.

Se entenderá por postulantes válidos todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.

Se entenderá por postulantes idóneos todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección.

El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección de las presentes bases.

1. Identificación del cargo:

CARGO	VACANTES	DIRECCIÓN MUNICIPAL
Director de Personas, Grado 10	1	Dirección de Personas

El cargo de la tabla anterior es Directivo nominado con requisito especifico, de acuerdo con el Reglamento N°5 del 18 de diciembre de 2019, que fija Planta de Personal de la Municipalidad de Vilcún, publicado en el Diario Oficial el 27 de diciembre de 2019.

2. Condiciones de la contratación:

Jornada	44 horas semanales
Horario	Lunes a viernes con Jornada laboral continúa, determinada por la Municipalidad.

3. Requisitos de postulación generales:

Conforme con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Titulo III "De la Probidad Administrativa" de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°20.922, que Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; y la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; los interesados deberán 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 que cuente con el respectivo decreto de habilitación.
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.

4. Requisitos de postulación específicos:

4.1.- Requisitos de postulación para Plantas Directivos:

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.

En el caso de Directivos con requisitos específicos establecidos en el Reglamento N° 5, que fija Planta de Personal de la Municipalidad de Vilcún, publicado en el Diario Oficial el 27 de diciembre de 2019, deberán cumplir con los siguientes documentos para la admisibilidad del certamen:

Director de Personas, Grado 10: Título de Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Ingeniero en Administración Pública, Psicólogo, Sociólogo o Título Profesional acorde a la función; Con a lo menos 1 año de experiencia en el área en Administración de Personal.

5. Perfil específico para el cargo:

5.1.- Nombre del Cargo:
Director de Personas, Directivo Grado 10º E.M.

5.2.- Objetivo del cargo:

Liderar, gestionar y administrar políticas orientadas a la gestión integral de los recursos humanos del municipio, velando por su desarrollo y capacitación permanente, en un clima laboral favorable y seguro para la prestación de servicios a la comunidad, aplicando la normativa vigente.
La Dirección de Personas depende directamente de Alcaldía y tiene dentro de sus funciones: Prevención de Riesgo; Bienestar; Remuneraciones; Capacitaciones; Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal; SIAPER; Seguimiento y Control de la Política de Recursos Humanos; Calificaciones; y todas aquellas materias que le sean asignadas por parte del Reglamento de Organización Interna.

5.3.- Funciones y Tareas del Cargo:

- Estudiar y proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- Asesorar al Alcalde (sa) en la administración del personal de la Municipalidad.
- Coordinar y asesorar a las secciones de su Departamento.
- Supervisar y suscribir toda la documentación de remuneraciones y personal.
- Supervisar el cumplimiento de los programas propuestos para capacitación.
- Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
- Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por la Alcaldesa y las Unidades Municipales.
- Efectuar la revisión de horas extraordinarias, cometidos funcionarios y bienios de acuerdo a la normativa y reglamentos vigentes.
- Informar a Contabilidad y Presupuesto las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente para su proceso, a más tardar el último día hábil de cada mes en los siguientes aspectos:
    1. Nombramientos y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afecta a incompatibilidad de sueldo, afiliada a A.F.P. o régimen general.
    2. Renuncias o vacancias de cargos.
    3. Atrasos o inasistencia.
    4. Reconocimiento y/o suspensiones de cargas familiares.
    5. Licencias pre y post-natales.
    6. Personal acogido a subsidios por accidentes del trabajo.
- Personal dado de alta por accidentes de trabajo. En este caso, debe comunicarse en la oportunidad que se produzca durante el mes.
- Efectuar el control y reembolso de las licencias médicas de isapres o FONASA, según corresponda.

- Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes.
- Velar por el cumplimiento y funcionamiento del Comité de Bienestar Municipal.
- Participar como Secretario Ejecutivo del Comité de Bienestar Municipal
- Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de presupuestos de ingresos y gastos anuales.
- Someter a la aprobación del Comité de Bienestar el balance anual.
- Programar y ejecutar acciones tendientes al bienestar del personal.
- Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaría de la Junta Calificadora.
- Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Instruir a todas las unidades municipales sobre las materias técnicas del personal para su ejercicio.
- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo.
- Elaborar programas de capacitación, determinar su contenido, niveles a que están destinado, y requisitos que deberán cumplir los funcionarios para su participación en ellos.
- Informar los ascensos, traslados, despidos y destinaciones que deba ser objeto el personal.
- Sugerir un Plan Anual de Capacitación en coordinación con las distintas direcciones.
- Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones del personal realizadas.
- Informar al Concejo Municipal el detalle de los servicios prestados del personal a honorarios contratado con cargo al subtitulo 21 ítem 03 del presupuesto municipal.
- Preparar y llevar a acabo concursos públicos regidos por la Ley N°18.833.
- Elaborar y proponer la Política de Recursos Humanos, la que en todo caso deberá velar por la calidad laboral y psicosocial de los funcionarios municipales.
- Sera responsable del control y registro del SIAPER.
- Ejercer las demás atribuciones que señale el Reglamento Interno Municipal.
- Otras funciones que la ley señale o que su superior le asigne en relación a la naturaleza de sus funciones.

6. Conocimientos Específicos

Tipo de conocimiento	Descripción
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos relacionados con el área de gestión personas.
Conocimiento de Legislación y Reglamentos	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Dirección: -Ley N° 18.575, Sobre Bases Generales de la Administración del Estado. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N° 19.880, Sobre Bases de los Procedimientos Administrativo. -Ley N°18.294, que establece el gasto anual máximo en personal a destinar por las Municipalidades. -Artículo 67 de la Ley N° 18.382, sobre Normas Complementarias de Administración Financiera, Personal y de Incidencia Presupuestaria. -Ley N° 19.280, Normas sobre Plantas municipales. -Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo. -Ley N° 19.296, Sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado. -Ley N°19.754, Autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios. -Decreto Supremo N°1.228, de 1992, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Aprueba reglamento de calificaciones del personal municipal. -Ley N° 20.922, modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales. - Reglamento de Plantas Municipales.
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Microsoft office [Word, Excel, Outlook, power point). -Correo Electrónico. –Sistemas de gestión de personal.
Administración de Contratos	Administrar eficazmente todos los contratos de personal de la municipalidad (Honorarios y Código del Trabajo).
Gestión de Recursos Humanos	Manejar sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización. Así, como también mejorar la calidad laboral y psicosocial del personal.
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros y estructurados.
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.
Código del Trabajo	Conocimientos básicos en normas reguladas por el código del trabajo.
Gestión Documental y Archivos del área de Personal	Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar eficientemente documentos de todo tipo.

Reclutamiento y Selección de Personal	Conocimientos y habilidad para contratar al personal adecuado para ocupar un puesto de trabajo específico.
Sistema de Remuneraciones del Sector Público	Conjunto de principios, normas y procedimientos que regulan y simplifican el pago de remuneraciones a los empleados públicos.

7. Antecedentes requeridos:

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes para ser evaluados por la Comisión de Selección:

1. Ficha de postulación (anexo 1).
2. Currículum Vitae sin fotografía.
3. Fotocopia de cédula de identidad (por ambos lados).
4. Certificado de nacimiento.
5. Certificado de antecedentes, vigencia de 30 días.
6. Certificado original de situación militar al día (sólo varones), vigencia de 30 días.
7. Título o certificado de título; El Título, en el caso de personas que lo hayan obtenido en el extranjero, deberá estar apostillado o legalizado de acuerdo con las leyes chilenas.
8. Declaración jurada de salud compatible con el cargo, no haber cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (anexo 2).
9. Declaración jurada de incompatibilidades a que se refiere el artículo 56 de la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado (anexo 2).
10. Ficha Antecedentes de Experiencia Laboral (anexo 3).
11. Ficha Antecedentes de Capacitación y Especialización (anexo 4).

Nota: Los documentos: título, certificado de título, y cursos de perfeccionamiento de los concursantes deben acreditarse mediante fotocopias simple. Al postulante seleccionado se le solicitará la documentación en original y/o autorizada ante Notario al momento de asumir su cargo, en caso de incumplimiento de esta cláusula, el postulante quedará eliminado del concurso, y se procederá a seleccionar al siguiente postulante que conforme la Terna del certamen.

Aquellos postulantes que no incluyan la totalidad de los documentos indicados en el punto N°7 de las presentes bases, así como, los requisitos específicos establecidos en el Reglamento N°5 del 18 de diciembre de 2019, que fija Planta de Personal de la Municipalidad de Vilcún, publicado en el Diario Oficial el 27 de diciembre de 2019, detallados los puntos Números. 3 y 4, no serán considerados admisibles, quedando automáticamente fuera del proceso.

En caso de ser funcionario público deberá presentar solamente los siguientes antecedentes:

1. Nombramiento vigente y documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado, indicando la antigüedad en el servicio público.
2. Los antecedentes señalados en el punto N° 7 de las presentes bases de los numerales 1, 5, 7, 8, 9, 10 y 11.

8. Criterios de evaluación:

Los postulantes serán evaluados de acuerdo con los factores y puntajes siguientes:

FACTOR	Ponderación para cada Sub factor.
a)Capacitación	25 puntos
b)Experiencia laboral	35 puntos
c)Aptitudes - Entrevista con el Comité de Selección	40 puntos
TOTAL	100 puntos

a) Capacitación (25 puntos):

a)1.- Estudio de Especialización en al cargo que postula (15 puntos):

SUB FACTOR: Especialización	Puntaje
Estudios de pos título, diplomado o egresado de postgrado (magister o doctorado) en Gestión de personas o Administración de personas.	15 puntos

***El certificado deberá adjuntarse en el anexo N° 4.**

a)2.- Cursos de Capacitación (10 puntos):

SUB FACTOR: Posee curso de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (10 puntos):	Puntaje
5 o más	10 puntos
3 a 4	7 puntos
1 a 2	5 puntos
0 o no certifica	0puntos

* **Los puntajes de este sub factor no se sumarán, solo se considerará el mayor puntaje.**

**** Solo se considerarán como curso de capacitación aquellos con un mínimo de 8 horas, fehacientemente acreditado.**
***** Los certificados deberán adjuntarse en el anexo N° 4.**

b) <u>Experiencia laboral (35 Puntos)</u>:

SUB FACTOR: Años de experiencia laboral en el área en Administración de Personal en sector Municipal, Sector Público y/o Privado, certificadas por quien corresponda:	PUNTAJES
Más de 3 años	**35**
Más de 1 año a 3 años	**25**
1 año	**15**

•Los puntajes de este sub factor no se sumarán, solo se considerará el mayor puntaje.

<u>Nota:</u> Se considerará la experiencia laboral en el desempeño de cargos de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios, la que se deberá acreditar con un certificado de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, Servicio Público que corresponda o del jefe superior del servicio o de la empresa privada, los que se deberán adjuntar al anexo N 3. En el caso de las prestaciones a honorarios del sector privado, será la comisión la que evaluará en su mérito la dicha experiencia laboral.

c)<u>Entrevista con el Comité de Selección para (40 puntos):</u>

SUB FACTORES	PUNTAJES
Conocimiento de la normativa, leyes, reglamentos del sector municipal y funcionamiento municipal.	De 0 a 25 puntos
Conocimientos técnicos a la dirección que postula y capacidad de manejar la Dirección	De 0 a 25 puntos
Orientación al Trabajo en Equipo	De 0 a 20 puntos
Manejo de contingencias	De 0 a 20 puntos
Expresión oral en la entrevista	De 0 a 10 puntos

*** El puntaje máximo será de 100 puntos, siendo este ponderado al puntaje del factor.**

9. Comité de Selección:

El Comité de Selección del presente concurso estará integrado de conformidad a los artículos 19 y 32 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, con exclusión del representante del personal.

El presidente del Comité será el funcionario que posea la mayor jerarquía dentro del mismo, y será el responsable del desarrollo adecuado del proceso de selección, guiando a dicho Comité al objetivo de lograr un concurso que defina a los postulantes más idóneos para el cargo.

La secretaria del Comité, será el Director de Personas o quien lo subrogue, quien es parte integrante del Comité de Selección del Concurso de acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 18.883. Tendrá como función adicional la de proveer de todos los antecedentes y materiales logísticos para el normal desarrollo del concurso, elaborar las actas que deberán generarse como resultado de cada reunión del Comité, ya sea de postulantes a los diversos cargos o de las reuniones de trabajo del Comité, las cuales deberán ser ratificadas mediante firma de todos sus integrantes.

10. Cronograma del concurso:

HITOS	FECHAS
Publicación	20 de abril de 2022
Periodo retiro de bases en Oficina de Partes y Archivos del Municipio o estarán disponibles en la página web del municipio.	20 abril de a al 02 de mayo de 2022
Recepción de antecedentes en Oficina de Partes y Archivos del Municipio hasta las 13:30 hrs., o mediante correo electrónico.	20 abril de a al 02 de mayo de 2022
Periodo evaluación de antecedentes y Curricular	Hasta el **05** de mayo de 2022
Entrevista Comité de Selección	**12** de mayo de 2022
Entrega propuestas Ternas a Alcaldesa o subrogante	**23** de mayo de 2022
Resolución concurso	**25** de mayo de 2022

Aceptación del Cargo, carta a entregar en oficina de Partes y Archivo del Municipio.	**Hasta el 30** de mayo de 2022
Fecha estimada asunción del cargo	01 de junio de 2022

Las fechas mencionadas en esta propuesta podrán ser modificadas por la Municipalidad, lo que será avisado oportunamente mediante publicación su página web www.vilcun.cl

Procedimiento: (modificar el correlativo de las letras)

a)El llamado a concurso público se publicará el día 20 de abril de 2022, en un diario de circulación Regional.

b) Las presentes bases de postulación y sus formularios estarán materialmente disponibles en la Oficina de Partes y Archivo de la Municipalidad de Vilcún, ubicada en Lord Cochrane N° 255, Vilcún, desde el día 20 de abril al 02 de mayo de 2022, entre las 08:30 y las 13:30 horas. Asimismo, las bases y sus formularios se encontrarán disponibles en la página web de la Municipalidad www.vilcun.cl

c) Las postulaciones se recibirán desde el día 20 de abril al 02 de mayo de 2022, dentro del horario y en la oficina señalada en la letra anterior, en sobre cerrado con la siguiente glosa: "Concurso Público Municipalidad de Vilcún" Indicando el grado y escalafón al que postula. En el remitente se estampará el nombre del o la postulante. En este sobre deberán incluirse todos los antecedentes señalados en el número 7 de estas bases, documentos que no serán devueltos. Asimismo se permitirán postulaciones por vía online, las que deberán dirigirse a la casilla electrónica partes@vilcun.cl, en formato pdf o similar, idealmente en un solo archivo.

d)No se recibirán postulaciones fuera del plazo de recepción establecido, tampoco las postulaciones que sean dejadas en otra dirección que no sea la indicada en la letra anterior.

e)El proceso de selección constará de las etapas señaladas en los numerales 7 y 8 de las presentes bases.

f)El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de **55 puntos.**

g) Previo a la revisión de antecedentes, el Comité de Selección revisará que los antecedentes acompañados por los postulantes cumplan con lo requerido en el punto 3, 4 y 7 de las presentes bases. Todos aquellos postulantes que no cumplan con la documentación solicitada serán excluidos inmediatamente del proceso de selección, declarándose inadmisible su postulación.

h)Aquellos postulantes cuya postulación sea declarada admisible en los términos señalados en la letra anterior, serán citados a entrevista con el Comité de Selección, previo aviso del municipio a cualquiera de los datos de contacto que el postulante hubiere informado en su ficha de postulación (Anexo 1).

i) Las entrevistas con el Comité de Selección tendrán lugar el **12 de mayo de 2022**, en el lugar a definir al momento de la notificación, ya sea de forma presencial o vía online, según determine dicho comité. Tratándose de entrevistas online, será de exclusiva responsabilidad del postulante contar con los medios idóneos para una correcta y estable conexión.

j) El postulante que no asista a la entrevista señalada en la letra i) precedente será excluido de la postulación.

k) El Comité de Selección deberá levantar un acta donde se señalen los postulantes en orden decreciente de mayor a menor puntaje una vez concluida la etapa de entrevistas, y con ello confeccionará la Terna a presentar a la Alcaldesa o a quien le subrogue.

l) La Terna será presentada a la Alcaldesa o quien la subrogue, a fin que proceda al nombramiento de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

m) Una vez seleccionado el postulante por la Alcaldesa o quien la subrogue, se informará de esta resolución al interesado/a mediante correo electrónico o teléfono celular, indicado en la Ficha de Postulación Concurso Público (Anexo 1).

p) La persona seleccionada deberá dejar constancia escrita de su aceptación al cargo dentro de los tres días siguientes a la fecha de su notificación. En caso de no hacerlo dentro de aquél plazo, la Alcaldesa o quien la subrogue podrá nombrar a otro postulante incluido en la Terna.

q) Se podrá nombrar aun cuando se haya presentado un solo postulante al concurso, siempre que reúna el puntaje indicado en la letra f) para ejercer el cargo.

n) Los postulantes no seleccionados en cualquiera de las etapas del presente concurso serán notificados a través de correo electrónico.

o) El postulante elegido deberá cumplir cabalmente con la normativa vigente aplicable a los funcionarios municipales.

p) La persona seleccionada deberá tener disponibilidad inmediata disposición para asumir el cargo.

J. PATRICIO ARAVENA SAN MARTIN
SECRETARIO MUNICIPAL

VERONICA PARRA CALISTO
DIRECTORA DE OBRAS

LUIS GONZALEZ SILVA
DIRECTOR DE CONTROL

ANDREA FUENTEALBA CANDIA
DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS/
DIRECTORA DE PERSONAS (S)

JPASM/VPC/LGS/AFC

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE VILCUN

ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACION CONCURSO PÚBLICO

Cargo al que se postula.....

IDENTIFICACION DEL POSTULANTE:

Apellidos:
.....

Nombres:
.....

RUT:
.....

Domicilio:
.....

Fono:
.....

Celular:.....

EMail :
.....

Fecha de postulación:.....

DECLARACION JURADA:

Yo,.....
declaro:

Que la información proporcionada, de índole personal como aquella que se acompaña, es fidedigna.

Autorizo a la I. Municipalidad de Vilcún para que ejecute las acciones necesarias para la verificación de tales antecedentes. Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los documentos presentados.

Señalo conocer y aceptar las bases del concurso al cual postulo.

.....
Firma del postulante
Rut del Postulante

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE VILCUN

ANEXO Nº 2

DECLARACION JURADA SIMPLE

NOMBRE:_____

DOMICILIO:_____

RUT:_____

Bajo Juramento declaro:

1. 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 11 de la Ley número 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

2. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el artículo 11 de la Ley número 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios municipales.

3. Tener salud compatible para el ejercicio del cargo que postuló, como lo establece el artículo 11º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

4. De conformidad a la letra a) del artículo 56 de la Ley 18.575, no tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública.

5. De conformidad a la letra b) del artículo 56 de la Ley 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 municipales (Alcalde y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Vilcún, hasta nivel de jefe de departamento o su equivalente.

FIRMA DEL
DECLARANTE:_____

FECHA:_____

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE VILCUN

ANEXO 3

ANTECEDENTES EXPERIENCIA LABORAL

a)Experiencia laboral en el sector Municipal, Publico y/o Privado:

Institución	Cargo	Desde/hasta	Ponderación Comité

•Nota: Debe acompañar Certificados ordenados de acuerdo al listado.

Los postulantes deberán acompañar corcheteado a este anexo los antecedentes que acrediten su experiencia laboral en original o en fotocopia simple.
De ser necesario puede agregar más filas manteniendo el formato.

FIRMA POSTULANTE

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE VILCUN

ANEXO 4

ANTECEDENTES DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

1)**Cursos de Capacitación:**

N°	INSTITUCIÓN	IDENTIFICACION DEL CURSO	AÑO	POND. DEL COMITÉ

Nota: Debe acompañar Certificados ordenados de acuerdo al listado.

2)**Especialización del área:**

N°	INSTITUCIÓN	IDENTIFICACION DE LA MATERIA	AÑO	POND. DEL COMITÉ

Nota: Debe acompañar Certificados ordenados de acuerdo al listado.

3)**Diplomados:**

N°	INSTITUCIÓN	IDENTIFICACION DE LA MATERIA	AÑO	POND. DEL COMITÉ

Nota: Nota: Debe acompañar Certificados ordenados de acuerdo al listado.

4)**Pos títulos/Magister:**

N°	INSTITUCIÓN	IDENTIFICACION DE LA MATERIA	AÑO	POND. DEL COMITÉ

Nota: Nota: Debe acompañar Certificados ordenados de acuerdo al listado.

FIRMA POSTULANTE