



LLAMASE A CONCURSO PÚBLICO Y APRUEBA LAS BASES DEL MISMO, PARA PROVEER EL CARGO DE LA PLANTA QUE SE INDICA.

DECRETO DAL N° 833 /

LO BARNECHEA, 22 OCT. 2018

VISTOS: lo prescrito Párrafo 1° del Título II de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el D.F.L N° 320-19321, del Ministerio del Interior, de 1994, que Adecua, Modifica y Establece Planta de Personal de la Municipalidad de Lo Barnechea; y en uso de las facultades que me confiere en los artículos 56 y 63, letras c) y II), de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de proveer el cargo de Profesional Grado 9 de la Planta Municipal.
- b) El Decreto Alcaldicio N°683, de 08 de marzo de 2017, que aprueba Reglamento de Concursos Públicos de ingreso a la Municipalidad de Lo Barnechea.
- c) El Memo N° 1516, de 12 de septiembre de 2018, con el V°B° del Sr. Alcalde, mediante el cual se le solicita la aprobación para llamar al Concurso Público.
- d) El Acta N°1, de la comisión de 16 de octubre de 2018, en el cual consta la aprobación de las Bases del Concurso Público.

DECRETO

1. LLÁMASE; a Concurso Público para proveer el siguiente cargo de la Planta Municipal, con las características y requisitos que se indican:

N° Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos
1	Profesional	Profesional	9	Título profesional, de una carrera de Asistente Social, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

REQUISITOS GENERALES: Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

RETIRO DE LAS BASES DEL CONCURSO Y DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN en el Departamento de Gestión de Personas de la Municipalidad de lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N° 12.777, 6° piso, acceso por ascensor C, **desde el 29 de octubre al 13 de noviembre de 2018**, ambas fechas inclusive, en horario de 9:00 a 13:00 y de 15:00



a 16:30 horas, y estarán también disponibles en la página web de la Municipalidad www.lobarnechea.cl, sección Municipalidad/concursos públicos, con sus respectivos formularios.

PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: Desde el 29 de octubre al 13 de noviembre de 2018, ambas fechas inclusive, en horario de 09:30 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 hrs., en el Departamento de Gestión de Personas de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N° 12.777, 6° piso, acceso por ascensor C, o despachado por correo certificado hasta la hora indicada.

PERIODO DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES: Del 14 al 20 de noviembre de 2018, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE ENTREVISTAS: Del 21 al 27 de noviembre de 2018 inclusive, ambas fechas inclusive, en Av. El Rodeo N°12.777, de acuerdo a citación vía correo electrónico.

RESOLUCIÓN CONCURSO: 03 de diciembre de 2018.

FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO: 10 de diciembre de 2018.

2. **APRUEBANSE** las Bases Administrativas que se indican a continuación del Concurso Público para proveer el cargo vacante de la Planta Municipal, referido en el número anterior:

BASES ADMINISTRATIVAS

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere proveer el cargo indicado en el numeral II de estas Bases Concursables.

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, el Reglamento de Concursos Públicos de ingreso a la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobado por Decreto N°683, del 08 de marzo de 2017.

I. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

a) Misión de la Municipalidad

Orientar nuestro trabajo a los vecinos, a través de una correcta y eficiente administración, de manera que todo el actuar del municipio esté dirigido a la entrega de servicios de excelencia a todos quienes viven en la comuna.

b) Visión de la Municipalidad

Asegurar la calidad de vida de los vecinos, orientados a su seguridad, ofreciendo bienes y servicios en forma proactiva, que colaboren con el entorno natural que ofrece la comuna, cuyo lema es naturalmente lo mejor.

II. VACANTES A PROVEER

Cargo: Profesional, Planta Grado 9° EUM, Planta Profesional.



Requisitos Específicos: Posesión de un título de Asistente Social, otorgado y/o certificado, por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Vacante: 1

Lugar de desempeño: Municipalidad de Lo Barnechea, Región Metropolitana, Comuna de Lo Barnechea

Perfil:

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, con capacidad de aplicar el conocimiento teórico y práctico a la gestión municipal, con conocimiento en áreas de asistencia e intervención social, gestión social municipal, con capacidad de planificar y controlar de manera eficiente las tareas asignadas, y conocimientos con la gestión del municipio, y con los órganos e instituciones públicas que se relaciona la municipalidad.

Se requiere un profesional con manejo de grupo, organizado, analítico y dotado de conocimientos que le permita realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de las cualidades inherentes al profesional, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

III. COMPETENCIAS

Competencias Transversales

1. Trabajo en Equipo

Ser capaz de demostrar que en su trabajo pone los objetivos municipales y de su equipo por encima de los personales, asumiendo la responsabilidad y el compromiso de cumplir su tarea en tiempo y forma, aunque deba hacer sacrificios personales. Integrarse de manera armónica con otras áreas y divisiones, adoptando una mentalidad de que todo el municipio es una misma unidad, y evitando conformar áreas aisladas o "islas" dentro del mismo.

Ser capaz de integrar en su trabajo distintas visiones, en beneficio del objetivo general que es el mejor servicio municipal.

2. Conocimiento

Demostrar un conocimiento de los reglamentos, leyes y disposiciones que rigen el funcionamiento del servicio.

Demostrar también conocer la oferta de bienes y servicios de la Administración hacia la comunidad.

3. Capacidad empática y espíritu participativo

Ser capaz de demostrar capacidad para relacionarse en forma empática con todos los estamentos municipales, entendiendo las funciones y cargas de trabajo de los demás trabajadores municipales.

Ser capaz de generar confianza en clientes internos y externos de la municipalidad, a través de demostrar que conoce y entiende las necesidades de cada uno. Interesarse por participar de las decisiones tanto de su equipo como a nivel municipal.

4. Compromiso con los objetivos institucionales y adaptabilidad

Demostrar en su acción un fuerte compromiso con las políticas y planes de acción municipales, dando fluidez a la relación de ésta con la comunidad. Hacer que los funcionarios sean protagonistas y parte, de planes y programas que lleven a objetivos institucionales.

Definir metas de corto, mediano y largo plazo en base a un método común, y ser capaz de adaptarse a los continuos cambios.

Competencias Específicas

1. Asegurar buen clima en el equipo
Refiere a la capacidad del líder de lograr que el trabajo se realice en un ambiente laboral agradable.
2. Brindar asesoría
El funcionario es capaz de aconsejar de forma eficaz a otros cuando es necesario. Apoya el trabajo de otros funcionarios otorgando información precisa, orientación o consejos que permiten a los demás realizar su trabajo de mejor forma.
3. Capacidad analítica para resolver problemas
Refiere a que el funcionario tiene capacidad de entender a fondo los problemas, y encontrar alternativas para solucionarlos de la forma más eficiente, sin generar complicaciones adicionales.
4. Capacidad de Relacionamiento con actores internos y externos
Implica que el funcionario tiene capacidad de interactuar, desarrollar vínculos y resolver problemas tanto con funcionarios municipales como con vecinos e instituciones externas.
Se puede observar: atiende de forma adecuada a vecinos, mantiene relaciones fluidas y productivas con funcionarios municipales y personas externas a la Municipalidad.
5. Compromiso
El funcionario va más allá de lo estrictamente necesario para asegurarse que el trabajo sale de la mejor forma, o que los problemas se resuelven de la mejor manera para otros funcionarios y los vecinos. Con frecuencia ofrece su colaboración en momentos de gran carga de trabajo o situaciones excepcionales

Conocimientos Técnicos

1. Planificación y evaluación de proyectos sociales.
2. Metodología de investigación social
3. Gestión de programas sociales

4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point) nivel avanzado.
5. Técnicas de comunicación efectiva.

IV. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley N°18.834, que aprueba Estatuto Administrativo.
3. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley N°18.020, sobre Subsidio Familiar para personas de escasos recursos.
7. Ley N°20.379 que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia "Chile Crece Contigo".
8. Ley N°20.595, que crea el Ingreso Ético Familiar que establece bonos y transferencia condicionadas para las familias de pobreza extrema y crea Subsidio al Empleo de la Mujer.
9. Ley N°19.949, que establece Sistema de Protección social para familias en Situación de Extrema Pobreza denominado "Chile Solidario".

V. REQUISITOS

Formación Educacional: Posesión de un título de Asistente Social, otorgado y/o certificado, por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Generales:

Los/ as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo N° 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- a) Ser ciudadano
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándola con el certificado original.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo (Anexo 2, este requisito será acreditado con el postulante seleccionado);
- 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 (será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal, Anexo 2), y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Anexo 2).



LoBarnechea

NATURALMENTE LO MEJOR

ALCALDÍA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

LFGS/OOD / LRO / dma

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- 
- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
 - b) Tener litigios pendientes con la institución, 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 diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con el organismo.
 - 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 hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
 - e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

REQUISITOS DESEABLES NO EXCLUYENTES

Estudios de especialización y capacitaciones:

Diplomados, diplomas, cursos, seminarios, capacitaciones y/o perfeccionamientos en el área requerida.

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable de al menos 5 años en la Administración Pública, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VIII de las presentes bases.

*Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título profesional, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales.

VI. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo al orden y forma indicada:

- 
1. Currículum Vitae
 2. Fotocopia Cédula de identidad, por ambos lados.

3. Ficha de postulación (según formato adjunto, y debidamente firmada)
4. Título o certificado de título.
5. Certificado de nacimiento (vigente)
6. Certificado de situación militar (vigente, solo **varones**)
7. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (post- títulos, diplomados, capacitaciones (fotocopias simples))
8. Certificados que acrediten experiencia laboral, incluyendo nombre de quien los emite y, teléfono para la verificación de los antecedentes en relación con su desempeño (original o fotocopia simple)
9. Declaración jurada simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10, letras c), e) y f) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en los artículos 54° y 56° 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 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

En caso de ser funcionario público:

- a) Documentación que certifique su calidad de funcionario de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado.
- b) Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso, si procediere.

LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS NÚMEROS 2, 4 Y 6 DEL PUNTO VI SERÁN ACREDITADOS POR EL POSTULANTE, MEDIANTE EXHIBICIÓN DE DOCUMENTOS O CERTIFICADOS OFICIALES AUTÉNTICOS DE LOS CUALES SE DEJARÁ COPIA SIMPLE EN LOS ANTECEDENTES.

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos antes señalados, no serán consideradas admisibles, **quedando automáticamente fuera del proceso.**

Los antecedentes deben entregarse en **sobre cerrado**, en La Municipalidad de Lo Barnechea, Avenida El Rodeo N°12.777, 6° piso, acceso por ascensor C, comuna de Lo Barnechea, en el Departamento de Gestión de Personas, en horario hábil de 9:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas, indicando la siguiente glosa:

Profesional-Asist.Social-Grado9

El expediente de postulación, deberá estar numerado correlativamente en todas sus hojas y ser entregado completo de una sola vez, no estando permitido el ingreso de documentos con posterioridad.



El interesado recibirá un comprobante numerado que acredita su postulación y la cantidad de documentación entregada.

Se hará devolución únicamente de los antecedentes originales, una vez que el proceso concursal se encuentre resuelto.

VII. FECHAS DEL PROCESO

- 
1. **Fecha de publicación: 29 de octubre de 2018.**
 2. **Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación** en el Departamento de Gestión de Personas de la Municipalidad de lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N° 12.777, 6° piso, acceso por ascensor C, **desde el 29 de octubre al 13 de noviembre de 2018**, ambas fechas inclusive, en horario de 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 horas, y estarán también disponibles en la página web de la Municipalidad www.lobarnechea.cl, sección Municipalidad/concursos públicos, con sus respectivos formularios.
 3. **Periodo de recepción de Antecedentes: Desde el 29 de octubre al 13 de noviembre de 2018**, ambas fechas inclusive, en horario de 09:30 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 hrs., en el Departamento de Gestión de Personas de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N° 12.777, 6° piso, acceso por ascensor C, o despachado por correo certificado hasta la hora indicada.
 4. **Periodo de Evaluación de Antecedentes: Del 14 al 20 de noviembre de 2018**, ambas fechas inclusive.
 5. **Periodo de Entrevistas: Del 21 al 27 de noviembre de 2018 inclusive**, ambas fechas inclusive, en Av. El Rodeo N°12.777, de acuerdo a citación vía correo electrónico.
 6. **Resolución Concurso: 03 de diciembre de 2018.**
 7. **Fecha estimada en que se asume el cargo: 10 de diciembre de 2018.**

“CABE SEÑALAR QUE LAS FECHAS MENCIONADAS EN LOS NUMEROS 4, 5 Y 6 DE ESTAS BASES SON PLAZOS ESTIMADOS Y PODRÍAN SER SUJETO DE MODIFICACIÓN.”

La Municipalidad de Lo Barnechea, informará a cada postulante el resultado de cada etapa de este CONCURSO PÚBLICO, mediante correo electrónico. (Datos entregados en la ficha de postulación)

El proceso de selección constará de 4 etapas: Evaluación de admisibilidad, Análisis Curricular, Evaluación de Competencias y Entrevista con el Comité de Selección.

VIII. EVALUACIÓN

I.	Evaluación de Admisibilidad	(Requisito Excluyente)
II.	Análisis Curricular	35%
III.	Evaluación de Competencias	20%
IV.	Entrevista Comité de Selección	45%



Factores a evaluar y puntajes

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educacional	Formación Educacional	Título Profesional Asistente Social.	Continúa en el proceso	-	-
			No posee Título Profesional requerido en las bases	No continúa en el proceso		
II.- Análisis Curricular 35%	Cursos de Formación Educacional y Capacitación 10%	Especialización acorde al perfil señalado en las bases.	Posee 3 o más diplomados, cursos de capacitación y/o seminarios acordes al perfil del cargo.	100	100	50
			Posee entre 1 y 2 diplomados, cursos de capacitación y/o seminarios acordes al perfil del cargo.	50		
			No posee ningún tipo de especialización, perfeccionamiento o capacitación acordes al perfil de cargo.	0		
	Experiencia Laboral 25%	Experiencia demostrable en la Administración Pública, acorde al perfil del cargo.	Posee más de 5 años de experiencia en la Administración Pública, acordes al perfil del cargo.	100	100	65
			Posee más de 3 y menos 5 años de experiencia en la Administración Pública, acordes al perfil del cargo.	65		
			Posee menos de 3 años de experiencia en la Administración Pública, acordes al perfil del cargo.	0		
III.- Evaluación de Competencias 20%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo	100	100	50
			Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo pero con observaciones	50		
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable.	No continúa en el proceso		
IV.- Entrevista Comité de Selección 45%	Apreciación Global del Candidato	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales y específicas.	Puntaje asignado por el comité	100	70

LA EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE SERÁ LA SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN CADA ETAPA, DEBIDAMENTE PONDERADOS.



En caso que **no se cumpla con el puntaje mínimo de aprobación**, en alguna de las etapas del presente concurso, el postulante no podrá seguir avanzando y quedará automáticamente fuera del proceso.

Una vez finalizada la evaluación de competencias, ésta deberá levantar un acta con cada uno de los postulantes que llegaron a esa etapa, en orden decreciente de mayor a menor puntaje, procediendo a enviar a la etapa de entrevista del comité de selección, a los cinco puntajes más altos que determine.

Posterior a la evaluación a los postulantes y ponderado su puntaje, después de haber completado todas las etapas, el Comité deberá levantar un Acta donde se señalen el o los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje, proponiendo al Alcalde el o los nombres del o los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer, y que **ponderen mínimo los siguientes porcentajes considerado para postulante idóneo:**

Planta Profesional, Asistente Social, Grado 9 **67.0**

El postulante que no reúna dicho puntaje, será declarado como postulante no idóneo.

En el caso que hubiere 4 (cuatro) o más postulantes con estas características deberá formarse una terna con los 3 (tres) más altos puntajes, de existir empate, se calculará el puntaje con los decimales necesarios para provocar el desempate.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

IX. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Responsable del Proceso: Lía Riquelme Orellana

Coordinador del Proceso: Diego Moya Ampuero

Sitio Web para descargar bases y formularios: www.lobarnechea.cl

Teléfono Contacto: (2) 23071503

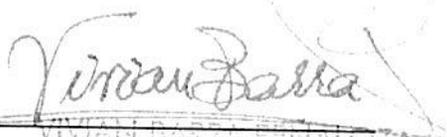
X. Si usted presenta alguna discapacidad que le impida o dificulte la utilización de los elementos de evaluación en el proceso de selección, agradeceremos informarlo en la ficha de postulación, para adaptar el proceso del concurso a sus requerimientos.

XI. **PUBLIQUESE**, un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación a nivel nacional, y en sitio web de la Municipalidad www.lobarnechea.cl



XII. COMUNIQUESE, a las municipalidades de la Región Metropolitana la existencia de los cargos vacantes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


VIVIAN BARRA
SECRETARÍA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA


LUIS FELIPE GUEVARA STEPHENS
Alcalde
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

- Distribución:**
- Depto. De Gestión de Personas
 - Interesado (a)
 - Oficina de Partes



ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

FECHA RECEPCIÓN:

SR. FELIPE GUEVARA STHEPENS
 ALCALDE DE LO BARNECHEA
P R E S E N T E

En conocimiento del Concurso Público que ha llamado esta Municipalidad, vengo en optar al cargo que se señala a continuación, para lo cual acompaño mi Curriculum Vitae y los antecedentes que acreditan mi postulación:

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

*Apellido Paterno		*Apellido Materno	
*Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
*Dirección Particular			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA:
GRADO AL QUE POSTULA:
ESCALAFÓN:

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es si, favor indique	

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

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

 Firma

**Campos Obligatorios*

ANEXO 2

**ANEXO CONCURSO INGRESO A LA PLANTA
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 10, letra c del Estatuto Administrativo)
- 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 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 11 letra f del Estatuto Administrativo)
- 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.

FIRMA

FECHA