

**LLAMASE A CONCURSO PÚBLICO Y
APRUEBA LAS BASES PARA PROVEER
LOS CARGOS DE LA PLANTA QUE SE
INDICAN.**

DECRETO DAL N°1003/2022

LO BARNECHEA, 29-09-2022

VISTOS: lo prescrito en el Párrafo 1° del Título II de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Reglamento N°01, de 22 de noviembre de 2018, que Fija Nueva Planta de Personal de la Municipalidad de Lo Barnechea, debidamente tomado de razón por la I Contraloría Regional Metropolitana de Santiago, y publicado en el Diario Oficial con fecha 12 de diciembre de 2018; 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 los cargos de la Planta Administrativo 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 GDP N°0283, de 23 de septiembre de 2022, con el V°B° del Sr. Alcalde (s), mediante el cual se le solicita la aprobación para llamar a Concursos Públicos.
- d) El Acta N°1 del Comité de Selección de fecha 23 de septiembre de 2022, en la cual consta la aprobación de las Bases del Concurso Público.

DECRETO

1. **LLÁMASE;** a Concurso Público para proveer los siguientes cargos de la Planta Municipal, con las características y requisitos que se indican:

N° Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos
10	Administrativo	Administrativo	13	Licencia de educación media o su equivalente.

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 la página web de la Municipalidad www.lobarnechea.cl sección Municipalidad/ concursos públicos, **desde el 30 de septiembre al 12 de octubre de 2022**, ambas fechas inclusive.

ALCALDIA
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 30 de septiembre al 12 de octubre de 2022, ambas fechas inclusive, al correo electrónico que a continuación se indica:

Correo electrónico concursosplanta@lobarnechea.cl, señalando en el asunto el código y nombre del cargo al que postula, adjuntando escaneados en formato pdf todos los documentos requeridos, hasta la fecha indicada. **Se aceptará solo un correo por cargo postulado.**

PERIODO DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES: Del 13 al 20 de octubre de 2022, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE ENTREVISTAS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y DE COMITÉ DE SELECCIÓN: Del 21 de octubre al 08 de noviembre de 2022, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.

RESOLUCIÓN CONCURSO: 11 de noviembre de 2022.

FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO: 15 de noviembre de 2022.

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

N° Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos	Código
10	Administrativo	Administrativo	13	Licencia media o su equivalente.	Adm-G13.05

BASES CONCURSABLES

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere proveer los cargos indicados 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

Estar al servicio de los vecinos para mejorar su calidad de vida.

- b) Visión de la Municipalidad

Crearemos una comuna próspera, siempre preocupados de nuestros vecinos y el medioambiente.

II. VACANTES A PROVEER

CARGO: Planta Administrativo, Grado 13° EUM (Adm-G13.05)

Requisitos Específicos: Licencia de educación media o su equivalente.

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, deberá tener la capacidad de realizar fiscalizaciones para asegurar el cumplimiento de normativas legales que son de responsabilidad municipal entregando recomendaciones y aplicando infracciones en caso de ser necesario.

Funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de normativas legales aplicadas que son de responsabilidad municipal, referidas a: patentes comerciales, tránsito, urbanismo y construcción, higiene ambiental, entre otras.
2. Atender solicitudes contingentes de reclamantes ingresados por central telefónica, correo electrónico o por la radio.
3. Generar informes y realizar seguimiento de las fiscalizaciones realizadas.
4. Mantener conocimientos actualizados de normativa aplicable a diferentes materias que debe fiscalizar.
5. Conducir vehículo fiscal asignado.
6. Otras que le encomienda la jefatura.

Además, debe tener experiencia laboral en el sector municipal, 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 personal, 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. Orientación al Vecino/Usuario
Indaga respecto del contexto en que se desarrolla el requerimiento del cliente/usuario, para mejorar su atención. Se adelanta al cumplimiento de los requerimientos y necesidades de sus clientes/usuarios. Busca retroalimentación del servicio que brinda, con el fin de mejorarlo continuamente.
2. Trabajo Colaborativo
Ofrece y otorga apoyo a otros miembros de su equipos en tareas donde puede aportar y/o resolver una situación. Apoya y comparte información con personas de otros equipos de la organización. Alienta y reconoce los logros de sus compañeros, promoviendo un buen clima de trabajo.

3. Compromiso Organizacional
Entiende los objetivos de su cargo y como éstos se relacionan con los objetivos de la organización. Realiza esfuerzos adicionales a las responsabilidades de su cargo, en beneficio de otros. Motiva y colabora con sus compañeros directos de trabajo o de su área para el cumplimiento de objetivos.
4. Iniciativa y Proactividad
Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones para enfrentarlos de mejor manera. Implementa mejoras en los procesos y/o tareas de su cargo, sin petición de sus superiores. Busca y realiza nuevas labores dentro de su ámbito.

Competencias Específicas

CARGO: Planta Administrativo, Grado 13° EUM (Adm-G13.05)

1. Empatía y calidez en la atención
Mantiene especial énfasis en la fluidez de la información y de mantener canales expeditos y directos con sus clientes y usuarios. Se da tiempo de entender a sus clientes o usuarios, calmar su ansiedad y controlar sus emociones mediante un abordaje contenido y comprensivo. Chequea con su cliente o usuario, que haya resuelto sus necesidades de manera efectiva, indagando si puede ofrecer algún servicio complementario o adicional.
2. Comunicación efectiva
Refleja elementos centrales del mensaje de su interlocutor, demostrando una escucha activa. Refuerza sus mensajes con lenguaje no verbal que facilita el entendimiento. Aclara dudas y verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor.
3. Orientación a la calidad y el orden
Implementa estrategias personales de verificación de errores en las labores que ejecuta. Utiliza sistemas para el control de calidad dentro de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Propone y/o incorpora tecnología, sistemas, u otros elementos que permitan a otros realizar un trabajo de manera adecuada.
4. Manejo de la información
Utiliza canales formales e informales de la organización para acceder a la información desde distintas fuentes. Administra la información de la organización a través de métodos y sistemas de gestión apropiados. Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia, calidad y oportunidad.

Conocimientos Técnicos

Cargo Planta Administrativo, Grado 13° EUM (Adm-G13.05)

1. Conocimiento en técnicas y procedimientos de inspección y supervisión de establecimientos comerciales.
2. Conocimiento de instrumentos de fiscalización para inspectores municipales.
3. Ley de Rentas municipales.
4. Conocimiento de conducción para inspectores municipales.
5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
6. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
7. Ley N°3063, que establece normas sobre Rentas Municipales.
8. Ley N°18.290, Ley de Tránsito.
9. Ley N°19.925, Ley sobre Expendio y Consumo de bebidas alcohólicas.
10. DFL N°458, Ley General de Urbanismo y Construcción.

V. REQUISITOS

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).

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos 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 ascendientes 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

***Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título profesional, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas.**

CARGO: Planta Administrativo, Grado 13° EUM (Adm-G13.05)

Estudios de especialización y capacitaciones:

Diplomados, seminarios, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos un año en el sector municipal. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VIII de las presentes bases.

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 Profesional o certificado de título, Título Universitario, Título Técnico, Licencia de Educación Media, Licencia de Educación Básica o su equivalencia, según corresponda al cargo a postular.
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 institucionales que acrediten experiencia laboral, incluyendo funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que emite (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.

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 2, 4, 5, 6 y 9 no serán consideradas admisibles, **quedando automáticamente fuera del proceso.**

La documentación deberá ser remitida en formato PDF, y no será admisible postulaciones remitidas a través de link de descargas.

En caso de ser funcionario público:

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

Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde el 30 de septiembre al 12 de octubre de 2022**, ambas fechas inclusive, al correo electrónico que a continuación se indica:

Correo electrónico concursosplanta@lobarnechea.cl, señalando en el asunto el código y nombre del cargo al que postula, adjuntando escaneados en formato pdf todos los documentos requeridos, hasta la fecha indicada. **Se aceptará solo un correo por cargo postulado.**

Indicando la siguiente glosa:

Planta Administrativo, Grado 13:

Adm-G13.05

VII. FECHAS DEL PROCESO

1. **Fecha de publicación: 30 de septiembre de 2022.**
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la página web de la Municipalidad www.lobarnechea.cl sección Municipalidad/ concursos públicos, **desde el 30 de septiembre al 12 de octubre de 2022**, ambas fechas inclusive.
3. **Periodo de recepción de Antecedentes:** La recepción de postulaciones y antecedes será **desde el 30 de septiembre al 12 de octubre de 2022**, ambas fechas inclusive, al correo electrónico que a continuación se indica:

Correo electrónico concursosplanta@lobarnechea.cl, señalando en el asunto el código y nombre del cargo al que postula, adjuntando escaneados en formato pdf todos los

documentos requeridos, hasta la fecha indicada. **Se aceptará solo un correo por cargo postulado.**

4. **Periodo de Evaluación de Antecedentes: Del 13 al 20 de octubre de 2022, ambas fechas inclusive.**
5. **Periodo de Entrevistas de Evaluación de Competencias y de Comité de Selección: Del 21 de octubre al 08 de noviembre de 2022, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.**
6. **Resolución Concurso: 11 de noviembre de 2022.**
7. **Fecha estimada en que se asume el cargo: 15 de noviembre de 2022.**

“CABE SEÑALAR QUE LAS FECHAS MENCIONADAS EN LOS NUMEROS 4 AL 7 DE ESTAS BASES SON PLAZOS ESTIMADOS Y PODRÍAN SER SUJETO DE MODIFICACIÓN.”

La Municipalidad de Lo Barnechea, informará a cada postulante el resultado obtenido en 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.

Aquellos postulantes que no se presenten a entrevista en las etapas de Competencias y/o Entrevista con el Comité de Selección quedarán fuera del proceso.

VIII. EVALUACIÓN

- | | | |
|----|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. | Evaluación de Admisibilidad | (Requisito Excluyente) |
| 2. | Análisis Curricular | 35% |
| 3. | Evaluación de Competencias | 25% |

RECOMENDABLE	El postulante cumple con el criterio de ajuste para el perfil o cargo requerido y para el desempeño satisfactorio de funciones.
RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	El postulante cumple parcialmente con el criterio de ajuste al perfil o cargo requerido, presentando brechas en el desarrollo de algunas competencias y/o características psicológicas que convendría observar y/o desarrollar puntualmente para un desempeño satisfactorio de funciones.
NO RECOMENDABLE	El postulante no cumple con el criterio mínimo de ajuste para el perfil o cargo requerido, presentando debilidades significativas que podrían incidir en el desempeño de funciones.

- | | | |
|----|--------------------------------|-----|
| 4. | Entrevista Comité de Selección | 40% |
|----|--------------------------------|-----|

Factores a evaluar para Planta Administrativo, Grado 13° EUM (Adm-G13.05)

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	Licencia de educación media o su equivalente.	Continúa en el proceso	-	-
			No posee Título requerido en las bases.	No continúa en el proceso		
II.- Análisis Curricular 35%	Cursos de Formación Educacional y Capacitación 10%	Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Posee 2 o más diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	100	100	50
			Posee 1 diplomado, seminarios, y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	50		
			No posee diplomado, seminarios y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	0		
	Experiencia Laboral 25%	Experiencia demostrable en el sector municipal, acorde al perfil del cargo.	Posee 2 o más años de experiencia.	100	100	50
			Posee entre 1 y menos de 2 años de experiencia.	50		
			Posee menos de 1 año de experiencia.	0		
III.- Evaluación de Competencias 25%	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.	0		
IV.- Entrevista Comité de Selección 40%	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	75

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.

Para efectos de la etapa III. Evaluación de competencias, cabe señalar que si el postulante ha sido evaluado previamente, dentro de un período máximo de 6 meses, no se repetirá dicha entrevista, utilizando para el nuevo informe de evaluación los datos obtenidos con anterioridad, debidamente ajustados al perfil actualmente en concurso, según corresponda.

Una vez finalizada la etapa III. Evaluación de competencias, el Departamento de Administración del Capital Humano le informará al Comité de Selección aquellos candidatos que pasaron a la etapa siguiente, con el fin de poder citarlos a la etapa final de Entrevista Comité de Selección.

Posterior a las entrevistas y ponderados todos los puntajes de cada etapa, y después de haber completado todo el proceso, 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 puntajes para ser considerado postulante idóneo:**

Planta Administrativo, Grado 13:	Adm-G13.05	70.0
---	-------------------	-------------

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: Lia Riquelme Orellana
Coordinador del Proceso: Diego Moya Ampuero
Sitio Web para descargar bases y formularios: www.lobarnechea.cl
Teléfono Contacto: (2) 23071503

X. Si algún postulante 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.

3. **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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 657262852380054 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

FECHA RECEPCIÓN:

SR. JUAN CRISTOBAL LIRA IBAÑEZ
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD 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