



República de Chile
Provincia de Linares
Departamento de Personal

PARRAL, 16 NOV. 2016
DECRETO EXENTO N° 6.926 /

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en inciso 2° del artículo 15° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, incorporado por 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, publicada en el Diario Oficial el 25 de mayo del presente año.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3.- El Decreto Exento Siaper N° 1.839 de Fecha 15 de Noviembre de 2016, mediante el cual nombra como Secretaria Municipal (s) a doña ERICA GAJARDO PEREZ, profesional 10°, ausencia de la titular.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado dispone en su artículo 16° que *"Para ingresar a Administración del Estado se deberá cumplir con los requisitos generales que determine el respectivo estatuto y con los que establece el Título III de esta ley, además de los exigidos para el cargo que se provea.*
Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho de postular en igualdad de condiciones a los empleos de la Administración del Estado, previo concurso."
- 2.- Que, el mismo cuerpo legal en su artículo 44° expresa que *"El ingreso en calidad de titular se hará por concurso público y la selección de los postulantes se efectuará mediante procedimientos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de sus aptitudes y méritos."*
- 3.- Que, el artículo 41 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades dispone que *"El ingreso en calidad de titular se hará por concurso público y la selección de los postulantes se efectuará mediante procedimientos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de sus aptitudes y méritos"*.
- 4.- Que, los artículos 15 y siguientes de la Ley N° 18.883, antes mencionada, establecen las normas de ingreso a la carrera funcionaria.
- 5.- Que, el numeral 4 del artículo 5° de la Ley N° 20.922 antes citada, modifica el artículo 15° de la Ley N° 18.883, incorporando el siguiente inciso 2° nuevo *"Las municipalidades deberán dictar un reglamento de concurso público."*

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE** en todas sus partes el siguiente **REGLAMENTO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL**, cuyo tenor es el siguiente:

Artículo 1°.- El presente reglamento tiene como objetivo dictar las normas y procedimientos por los que se regirán los concursos públicos a que llame la Ilustre Municipalidad de Parral, para proveer los cargos vacantes titulares en las plantas de

personal de los funcionarios municipales regidos bajo la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que no puedan ser provistas por ascenso.

La presente normativa será también aplicable a aquellos funcionarios regidos en forma supletoria por la Ley N° 18.883, siempre y cuando, no contradiga las disposiciones legales o reglamentarias que le son aplicables, atendida la naturaleza de sus cargos.

Artículo 2°.- El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por medio de un 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 ascensos.

Artículo 3°.- Todas las personas que cumplan con los requisitos que establecen las leyes y las normas que fijen la Planta de Personal del Municipio, tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

Artículo 4°.- Las personas interesadas en postular al o los cargos que se concursen, deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándola.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Lo que será verificado con los postulantes que resulten seleccionados.
- d) 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.
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Artículo 5.- Las personas interesadas en postular al o los cargos que se concursen, deberán, además, cumplir con los siguientes requisitos específicos según sea el cargo al cual postulan:

a) Para las **plantas de 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.

No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan:

1) Para la unidad de obras municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

2) En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.

b) Para las **plantas de Profesionales**: 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.

c) Para las **plantas de Jefaturas**: título profesional universitario o 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, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

d) Para las **plantas de Técnicos**: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

e) Para las **plantas de Administrativos**: Licencia de educación media o su equivalente.

f) Para las **plantas de Auxiliares**: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

Además de lo anterior, deberá cumplir con los requisitos específicos que para determinados cargos contemple la planta del municipio.

Artículo 6°.- Las bases de cada concurso público podrán además considerar requisitos específicos deseables para cargo, tanto respecto a su perfeccionamiento académico como a sus aptitudes personales, los que en todo caso no serán de obligatorio cumplimiento por parte de los postulantes y deberán ser ponderados en la tabla de evaluación final que indiquen las respectivas bases.

Artículo 7°.- El procedimiento concursal comenzará con un decreto municipal que convoque a concurso público aquellos cargos que se encuentren vacantes y conforme el Comité de Selección, indicando los nombres y grados de los funcionarios que lo integrarán.

Artículo 8°.- Los concursos serán preparados y realizados por un Comité de Selección, conformado por la Jefa o Encargada del Personal y por los tres funcionarios de mayor nivel jerárquico dentro del municipio, a excepción del Alcalde y del Juez de Policía Local, salvo que se trate de un concurso público para proveer cargos destinados a dicho Juzgado, caso en el cual el comité de selección estará integrado, además, por el respectivo juez. Teniendo todos derecho a voz y voto en las deliberaciones y aplicación de puntajes.

Si existiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, la Junta se integrará de acuerdo con el orden de antigüedad determinado en la forma que establece el artículo 49 de la Ley N° 18.883.

En caso de ausencia formalizada o imposibilidad de integración del citado comité, de alguno(s) de los tres funcionarios de mayor nivel jerárquico, se integrará el(los) funcionarios que se sigan en orden jerárquico.

Para estos efectos, el nivel jerárquico estará determinado por el grado de remuneraciones.

Este Comité de Selección será el encargado de ejecutar el concurso, aplicar las bases y resolver cualquier situación no prevista en ellas.

Artículo 9°.- La Jefa o Encargada de Personal desempeñará además, las funciones de Secretaria del Comité de Selección, quien recepcionará y custodiará los antecedentes de cada concurso, confeccionará las actas, evaluaciones y decretos respectivos, procesará la información requerida por el Comité, citará a los preseleccionados y efectuará todas las comunicaciones que se originen del proceso de selección y que el Comité le ordene.

Artículo 10°.- El funcionario de mayor jerarquía dentro del municipio, presidirá el Comité de Selección y será quien impartirá las instrucciones para darle el debido y celeré curso al proceso, dirimirá los empates que se produzcan en las deliberaciones y tomará las providencias para que lleguen a buen término.

Artículo 11°.- Una vez preparadas las Bases por el Comité de Selección, éstas serán puestas en conocimiento de la Sra. Alcaldesa, para su análisis y pronunciamiento, el que de ser favorable, conllevará a la Secretaria del Comité, a la confección y tramitación del decreto municipal que aprueba las bases, ordena su publicación y ordena informar al resto de las municipalidades de la región, la existencia del cargo vacante.

En caso de un pronunciamiento adverso, comunicará tal circunstancia al Comité de Selección, para un nuevo análisis y ponderación en base a las facultades que la Ley le otorga, repitiéndose el procedimiento señalado anteriormente.

Artículo 12°.- Un extracto de las bases del concurso, será publicado, mediante un aviso, en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas, mediante avisos fijados en la sede municipal y en la página web institucional, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar.

Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días hábiles.

El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la municipalidad, las características del cargo, 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 entrevistas personales y psicológicas, si procediere, y el día en que se resolverá el concurso.

Artículo 13°.- Las postulaciones se recibirán en sobre cerrado, dirigido a la Ilustre Municipalidad de Parral, en la Oficina de Partes de esta entidad, ubicada en calle Dieciocho N° 720 de la comuna de Parral, hasta las fechas y horas que indiquen las bases, salvo otra dirección expresamente indicada en el decreto aprobatorio de las bases y deberán contener los siguientes documentos:

- a) Ficha de postulación al cargo, según el artículo 23° de este reglamento o similar.
- b) Fotocopia simple de la cédula de identidad.
- c) Currículum Vitae, según el artículo 24° de este reglamento o similar.
- d) Original o fotocopia legalizada de los documentos que acrediten los requisitos de estudios que se requieren para el cargo concursado, acorde lo indicado en el artículo 5° de este Reglamento. La legalización puede hacerla ante Notario o ante la Secretaría Municipal para el sólo efecto de presentar los antecedentes a este concurso.
- e) Fotocopia simple de los documentos que acrediten su asistencia a cursos de perfeccionamiento, seminarios y otros, si los tuviere. Sin perjuicio de presentar el original o fotocopia legalizada de los mismos, acorde lo indicado en la letra anterior.
- f) Certificado de Antecedentes.
- g) Certificado de Nacimiento.
- h) Certificado de Situación Militar al Día (en el caso de postulantes hombres).
- i) Declaración Jurada Simple que acredite expresamente: tener salud compatible con el desempeño del cargo (sin perjuicio de la acreditación que efectuará el Servicio de Salud al postulante que resulte favorecido); no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente; o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurridos más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones; no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito; y no encontrarse afecto a alguna de las causales de inhabilitación previstas en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, según artículo 25° del reglamento o similar.
- j) Certificados que acrediten su experiencia laboral, si la tuviere. Los que deberán en todo caso deberán ser suscritos por el Jefe o Encargado de Personal y/o por el Jefe Superior o Representante Legal de los servicios públicos y/o privados que los extiendan, y deberán indicar los periodos de experiencia.

Las bases podrán consignar que la experiencia laboral que será considerada en la ponderación final, sea únicamente aquella relacionada a los requisitos deseables del cargo, lo que no implica una prohibición de participar en el concurso sino únicamente una menor valoración en este ítem.

La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes solicitados, dejará fuera del concurso a los interesados.

Artículo 14°.- Una vez terminado el plazo de recepción de antecedentes, la Secretaría Municipal levantará un acta en la cual certificará la nómina de las postulaciones recibidas, las que serán entregadas para ser revisadas por el Comité de Selección el día y hora que indiquen las bases.

En la etapa de evaluación de antecedentes, la Comisión de Selección podrá requerir a todos o a algunos de los postulantes, presentar los documentos originales que estime conveniente, pero sólo respecto de aquellos documentos que previamente hayan ingresado en fotocopia. Al postulante ganador del concurso puede eventualmente exigírsele la documentación original respecto de los documentos presentados en fotocopia.

Los antecedentes de postulación, no serán devueltos a los postulantes, por cuanto forman parte de los antecedentes del proceso que deben quedar en archivo, salvo

aquellos originales de perfeccionamiento académico que, previa solicitud escrita, pueden ser devueltos dejando constancia y una fotocopia de éstos, en la carpeta del concurso.

Artículo 15°.- Con el acta de recepción señalada en el artículo anterior, el Comité de Selección procederá a la apertura de los sobres de los postulantes, levantando un acta en la cual se consignarán todas las observaciones y se verificará si los postulantes reúnen los requisitos solicitados.

Las postulaciones que no reúnan todos los antecedentes y los requisitos mínimos para postular, quedarán inmediatamente fuera del proceso, lo que les será comunicado vía telefónica y/o mediante correo electrónico por la Secretaria del Comité, dejando constancia de tal hecho en un acta.

Aquellas postulaciones que sí cumplan con lo anterior, continuarán en el proceso, lo que les será comunicado vía telefónica y/o mediante correo electrónico por la Secretaria del Comité, dejando constancia de tal hecho en un acta y citándolos para la realización de la entrevista psicolaboral y/o la entrevista personal para el día y hora que indican las bases.

Artículo 16°.- Las bases podrán considerar una evaluación psicolaboral individual y/o grupal a los postulantes provenientes de la etapa anterior, las que serán desarrolladas por un profesional del área de la psicología contratado especialmente para tal efecto. Para ello, los postulantes deberán estar disponibles para el desarrollo de dichas entrevistas en el día, hora y lugar que indiquen las bases y en caso que ello no sea posible, en el día, hora y lugar que la Secretaria del Comité les informe mediante carta certificada y/o correo electrónico.

Se deja expresamente establecida la eventualidad de que el postulante deba acudir al día(s) siguiente(s) en caso de un alto número de postulantes.

En el evento de que los postulantes no se presenten a la hora y fecha anteriormente citada, se entenderá que desisten de continuar con el proceso y renuncian a su postulación, dejándose constancia de ello en el informe pertinente.

Durante esta etapa se aplicará una batería de pruebas psicológicas que evaluarán tres aspectos importantes: **Inteligencia, Aptitudes y Rasgos de la Personalidad**. El objetivo de estas evaluaciones será medir aspectos que nos permitan seleccionar al candidato con las características y competencias que se requieren para el puesto respectivo.

Existen tres tipos de pruebas, las que son:

- a) **De inteligencia:** son aquéllas en las que se mide la capacidad de aprender, de percibir la relación entre un conjunto y sus elementos y la de descubrir el concepto y llevarlo a la práctica.
- b) **De aptitudes:** son aquéllas que se utilizan para demostrar las aptitudes que tiene un individuo para un puesto determinado.
- c) **De personalidad o proyectivas:** son aquéllas mediante las cuales se mide el comportamiento de una persona en determinada situación.

Una vez realizadas las pruebas, el profesional encargado de realizar la evaluación psicolaboral procederá a confeccionar un informe de los postulantes evaluados en forma individual. Este informe contendrá una conclusión respecto a cada uno de los entrevistados el que se incluirá en la evaluación final de acuerdo a la pauta de evaluación que indiquen las bases, de la siguiente forma:

- El Informe Psicolaboral define al postulante como **Plenamente Recomendable** para el cargo;
- El Informe Psicolaboral define al postulante como **Recomendable con Observaciones** para el cargo;
- El Informe Psicolaboral define al postulante como **No Recomendable** para el cargo;

El informe profesional que contenga los resultados de la evaluación psicolaboral, deberá ser puesto a disposición de la Comisión de Selección, en forma física, el día y hora que indiquen las bases.

Artículo 17°.- Las bases podrán considerar una entrevista personal por parte de la Comisión de Selección, con el objeto de conocer a los postulantes y evaluar el cumplimiento de los elementos que contiene el perfil, además de los ítems que se indican más adelante, a la que asistirán únicamente aquellos postulantes que hayan cumplido con la etapa de evaluación de antecedentes y/o la evaluación psicolaboral, si éstas se hubieren considerado en las bases.

Para ello, los postulantes deberán estar disponibles para el desarrollo de dichas entrevistas en el día, hora y lugar que indiquen las bases y en caso que ello no sea posible, en el día, hora y lugar que la Secretaria del Comité les informe mediante carta certificada y/o correo electrónico.

En el evento de que el (los) postulante(s) no se presente(n) a la hora y fecha en que sean citados, para el desarrollo de esta entrevista, se entenderá que desisten de continuar con el proceso y renuncian a su postulación, dejándose constancia de ello en el acta pertinente.

Esta evaluación se orientará a medir los aspectos señalados en la Pauta de Evaluación Final que indiquen las bases, factores que cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a los postulantes entrevistados. Puntaje que será finalmente promediado entre todos los integrantes del Comité de Selección.

En todo caso, las bases deberán considerar, al menos, los siguientes factores a evaluar en la Entrevista Personal:

- a) **Motivación frente al cargo que concursa**, es decir, cuáles son sus perspectivas, intereses y proyecciones laborales;
- b) **Interés por el trabajo que realiza**, esto es, el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.
- c) **Capacidad para realizar trabajos en grupo**, es decir, la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.
- d) **Conocimiento generales relacionados con el cargo**, esto es, los antecedentes que el postulante posee sobre las funciones que debe desarrollar en el marco del grado al que postula, y la responsabilidad y obligaciones de todo funcionario municipal, acorde al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 18°.- Para la selección propiamente tal, el Comité de Selección revisará los antecedentes de los postulantes que reunieron cumplieron con todas las etapas del proceso, asignando un puntaje según su cumplimiento de acuerdo a la pauta de evaluación final que indiquen las bases, en la hora y lugar que éstas señalen, salvo una reprogramación que será oportunamente informada por la Secretaria del Comité vía correo electrónico o en forma personal.

Con el resultado de la evaluación antes dicha, el Comité de Selección conformará la terna que será entregada a la Sra. Alcaldesa para su decisión final. Sin perjuicio de lo anterior si el proceso no permite conformar una terna, se actuará con el número de postulantes disponibles en oportunidad y mérito.

Para ello, el Comité levantará un acta en la cual se consigne que una vez estudiados los antecedentes, y de acuerdo al puntaje obtenido, propone a la Sra. Alcaldesa, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 19° del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, ley N° 18.883, los postulantes ordenados por puntaje en forma descendiente, con un máximo de tres. Los que en todo caso deben haber obtenido el mínimo de puntaje para ser considerado idóneo que indiquen las bases, de lo contrario no serán considerados.

Acorde lo señalado en el último párrafo, el concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

Artículo 19°.- Con el Acta antes indicada o la comunicación escrita que le proporcione la Secretaria del Comité de la actuación antes dicha, la Sra. Alcaldesa procederá a la elección del ganador del concurso en comento, consignando de puño y letra su elección o mediante otro tipo de documento interno, el que le será comunicado a la Secretaria del Comité.

Artículo 20°.- Efectuado lo anterior, el (la) Encargado(a) o Jefe (a) de Personal de la Ilustre Municipalidad de Parral procederá a comunicar tal circunstancia por medio telefónico y/o correo electrónico, además del envío de una carta certificada o notificación personal, al postulante favorecido, 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 que se le soliciten. Todo ello dentro del plazo que le indiquen las bases o del que le informe la unidad de Personal en la forma antes dicha.

Si el postulante no cumple con lo anterior, dentro del plazo que se le indique, la Sra. Alcaldesa deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

De igual forma el (la) Encargado(a) o Jefe (a) de Personal de la Ilustre Municipalidad de Parral, procederá a comunicar el resultado del concurso, por el medio más expedito, al resto de los postulantes.

Artículo 21°.- El nombramiento del funcionario seleccionado que haya cumplido con lo anterior, registrará a partir del día que indiquen las bases.

Artículo 22°.- Cualquier duda, vacío o asunto no contemplado en el presente reglamento o en las bases, será resuelto por la Comisión de Selección y la decisión será expresamente consignada en el acta respectiva.

Artículo 23°.- La ficha de postulación al cargo deberá contener al menos, las siguientes menciones:

FICHA DE POSTULACIÓN AL CARGO

Información del Postulante:

Nombres	
Apellidos	
Dirección	
Comuna	
Teléfono Fijo (*)	
Teléfono Celular de Contacto	
Otro Teléfono de Contacto (*)	
Correo Electrónico	

(*) Información opcional.

Postulación

Cargo(s) a (los) que postula	
------------------------------	--

Documentación (encierre en un círculo la respuesta)

Ficha de postulación al cargo	SI	NO
Fotocopia simple de la cédula de identidad	SI	NO
Currículum Vitae	SI	NO
Original o fotocopia legalizada de los documentos que acrediten los requisitos	SI	NO

de estudios para el cargo		
Fotocopia simple, original o fotocopia legalizada de los documentos que acrediten su asistencia a cursos de perfeccionamiento, seminarios y otros, si los tuviere	SI	NO
Certificado de antecedentes	SI	NO
Certificado de nacimiento	SI	NO
Certificado de Situación Militar al Día (en el caso de postulantes hombres)	SI	NO
Declaración Jurada Simple que acredite expresamente: tener salud compatible con el desempeño del cargo (sin perjuicio de la acreditación que efectuará el Servicio de Salud al postulante que resulte favorecido); no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente; o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurridos más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones; no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito; y no encontrarse afecto a alguna de las causales de inhabilitación previstas en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, según anexo 3 o similar.	SI	NO
Certificados que acrediten su experiencia laboral, si la tuviere. Suscritos por el Jefe o Encargado de Personal y/o por el Jefe Superior o Representante Legal de los servicios públicos y/o privados que los extiendan, y deberán indicar los periodos de experiencia.	SI	NO

Otros documentos que presento son:

Declaro conocer y aceptar mi obligación de presentar los documentos antes señalados, salvo aquellos que acreditan mi asistencia a cursos de perfeccionamiento, seminarios y otros, y los que acreditan mi experiencia laboral, los que en caso de no ser presentados implican la no obtención del puntaje en el factor respectivo.

Declaro también que todos los antecedentes presentados son representación fiel de la realidad y consecuentemente con ello acepto las condiciones establecidas en la ley, en el reglamento de concursos públicos de la Ilustre Municipalidad de Parral y en las bases de este llamado a concurso.

FIRMA DEL POSTULANTE

RUT DEL POSTULANTE

FECHA

Artículo 24°.- El Currículum Vitae para la postulación al cargo deberá contener al menos, las siguientes menciones:

CURRÍCULUM VITAE

1.- IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombres	
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico	

2.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm/aaaa)	EGRESO (mm/ aaaa)
FECHA TITULACION (dd/mm/aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm/aaaa)	EGRESO (mm/ aaaa)
FECHA TITULACION (dd/mm/aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

3.- CAPACITACION

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

N°	AÑO	INSTITUCION CERTIFICADORA	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	TIPO	DURACIÓN	EVALUACIÓN	MODALIDAD

4.- EXPERIENCIA PRÁCTICA EN RELACIÓN AL CARGO QUE POSTULA

CARGO	
INSTITUCIÓN O EMPRESA	
DEPTO., UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	
TIEMPO DE DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS	
FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de las funciones y principales logros obtenidos)	

FIRMA DEL POSTULANTE

RUT DEL POSTULANTE

FECHA

Artículo 25°.- La Declaración Jurada Simple indicada en la letra j) del artículo 13° del presente reglamento, deberá contener al menos, las siguientes menciones:

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____, cédula nacional de identidad N° _____, de **profesión u oficio** _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1° No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito;
- 2° No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653 de 2000, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3° 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
- 4° Tener salud compatible con el desempeño del cargo.

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA

Artículo 54 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653 de 2000, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado: "Artículo 54.- Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la ley, no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado:

a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.

Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, 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.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares 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 de la Administración a cuyo ingreso se postule.

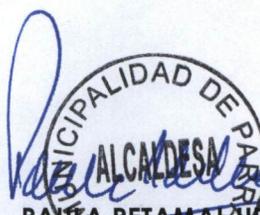
b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito."

2.- **NOTIFÍQUESE** el presente reglamento a cada uno de los funcionarios que desempeñan funciones directivas dentro del municipio, quienes a su vez, deberán comunicarlo a los funcionarios a su cargo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE


ERICA GAJARDO PEREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)


PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

I. Damino/E. Gajardo

DISTRIBUCIÓN:

- Correlativo Oficina de Partes.
- Alcaldía.
- Administración Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Control Interno.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Juzgado de Policía Local.
- Dirección de Obras Municipales.
- Recursos Humanos (2).