

REF: APRUEBA ANTECEDENTES Y ORDENA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ DEL CARGO QUE SE INDICA.

CURACO DE VÉLEZ, 23 de Abril de 2015.

VISTOS:

1. Lo establecido en la Ley N° 18.883 del 29/12/1989 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, en su Título II Artículos del 15 al 21.
2. El D.F.L. 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.
3. La Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
4. La Ley N° 20.713, del 01 de Enero de 2015 que aprueba el Presupuesto del Sector Público, para el año 2015.
5. El Decreto Exento N° 1.604 de fecha 29 de Diciembre de 2014, que aprueba el Presupuesto de la Municipalidad de Curaco de Vélez, para el año 2015.
6. La Ley N° 20.742 de fecha 01 de Abril de 2014, que fija la Planta Municipal.
7. El Decreto Exento N° 974 de fecha 27.08.14, que crea los cargos de Director de Control Interno y Director de Administración y Finanzas, ambos Grado 8 de la Planta Directiva.
8. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus modificaciones posteriores.
9. Informe al Concejo Municipal en Sesión N° 11 de fecha 21 de Abril de 2015 sobre llamado a Concurso Público.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Municipalidad de Curaco de Vélez, requiere incorporar en su dotación un Profesional a la Planta Municipal, Escalafón Directivo, Grado 8 para desempeñarse en calidad de Director de Administración y Finanzas, conforme a lo dispuesto en el Artículo 27 letra a), b) del 1 al 7, c), d), e) y f) de la Ley N° 18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus modificaciones posteriores.

DECRETO MUNICIPAL N° 610

1. **LLAMESE**, a Concurso Público de antecedentes para proveer el cargo de Director de Director de Administración y Finanzas Grado 8°, conforme a las bases elaboradas.



2. **APRUEBASE**, las bases que a continuación se indican, las que se entenderán formar parte integrante del presente Decreto:

PLANTA	GRADO	HORARIO Y LUGAR DE DESEMPEÑO	REQUISITOS
Directiva	8	44 horas cronológicas semanales en la Unidad de Administración y Finanzas.	<p>Generales: Art. 10 de la Ley N° 18.883.</p> <p>Específicos: En general y sin perjuicio de los que más adelante se mencionan, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 12 de la Ley 19.280 y Art. 27 de la Ley N° 18.695: Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.</p>



3. **PUBLÍQUESE**, el llamado a Concurso Público en el Periódico “El Insular”, los días viernes 24 y lunes 27 de Abril de 2015.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ENRIQUE PEREZ AGUILAR
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR
ALCALDE

BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ESCALAFON DIRECTOR, GRADO 8° DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DEVELEZ.

La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, llama a concurso para proveer en propiedad el cargo vacante en el grado 8°, Directivo, para desempeñar funciones en el Departamento de Administración y Finanzas, que establece el Decreto.

El concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo utilizado para seleccionar al personal, propuesto al Alcalde, que evaluará los antecedentes presentados por los postulantes y las pruebas rendidas, de acuerdo a las características del cargo que se va a proveer (Artículo 16 de la Ley N° 18.883).

1. CARACTERISTICAS GENERALES (Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

- **Número de Vacante** : 01
- **Planta** : Directivo
- **Grado** : 8°
- **Cargo** : Director(a) de Administración y Finanzas
- **Requisito Específico** : Profesional

1. REQUISITOS GENERALES

Los establecidos en el Artículo 12 de la Ley N° 19.280, aquellas indicadas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, establecido en la Ley N° 18.883 y no encontrarse afecto a ninguna inhabilidad que contemplada la Ley N° 19.653.

2. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

La Unidad de Administración y Finanzas deberá realizar las siguientes funciones.

- 2.1** Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- 2.2** Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
- 2.3** Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

- 2.4 Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- 2.5 Visar Decretos de Pago.
- 2.6 Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- 2.7 Controlar la gestión financiera del municipio.
- 2.8 Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- 2.9 Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- 2.10 Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Alcalde dentro de la normativa y el estatuto administrativo.

3. CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVAS

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 Bases de los procedimientos administrativos que rigen los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la información pública.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
- Decreto Ley N° 1.263 Administración Financiera del Estado.
- Decreto Ley N° 3.063 Establece normas sobre Rentas Municipales.
- Resolución N° 759 del 2003 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
- Otras Leyes, Decretos, Decretos Fuerza de Ley.

4. REQUISITOS DE POSTULACIÓN (Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

4.1 Requisitos Generales

Los y las postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 10 y 11 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Artículo 12 de la Ley N° 19.280 de Plantas Municipales:

- Ser ciudadano. Esto se acredita con fotocopia de la cédula de identidad.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por naturaleza del empleo exija la ley.
- 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 5 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.

4.2 Requisitos específicos obligatorios o mínimos

Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Director de Administración y Finanzas	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste. El título profesional deberá ser acorde con la función de Administración y Finanzas. Son válidos los títulos de naturaleza esencialmente contable, presupuestaria, financiera y legal.	Experiencia profesional de a lo menos 24 meses.

5. COMPETENCIAS, FACTORES DE SELECCIÓN Y REQUISITOS DESEABLES (Artículo 16 de la Ley N° 18.883)

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores:

- Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
- La experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño del cargo, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

El comité de selección considera los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.

5.1 Competencias requeridas para el cargo

Perfil: El Perfil del Director(a) de Administración y Finanzas que busca la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez debe ser calificado, en áreas como: Administración Pública, Economía, Contabilidad y Finanzas Públicas, con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal, y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona el Municipio, para la ejecución de sus labores. Además debe poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

5.2 Competencias técnicas

Se requiere contar con Título Profesional Universitario o Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

5.3 Competencias personales e interpersonales deseables

Capacidad de Dirección y Alineamiento Organizacional: Habilidad y capacidad para dirigir equipos hacia las metas propuestas y obtener de ellos el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación, logrando coordinar y alinear a los funcionarios con las estrategias organizacionales y las áreas estratégicas definidas por la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

Planificación Estratégica: Conjunto de habilidades para establecer cursos de acción que permitan diagnosticar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del servicio, orientando la gestión de la unidad, hacia metas realistas que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y que faciliten la adecuación de este frente a escenarios futuros.

Gestión del cambio: Capacidad para identificar e influir positivamente en los líderes formales e informales de la organización, a fin de generar alianzas orientadas a facilitar en los funcionarios flexibilidad y adaptación en un entorno cambiante.

Comunicación efectiva: Comunicación efectiva: es capaz de comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos organizacionales y por ende, la consecución de resultados, según lo planificado.

Capacidad de trabajo bajo presión: Habilidad para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.

Delegación: Capacidad para delegar la ejecución de actividades en las diferentes personas de su Departamento a su cargo, con una adecuada evaluación del contexto y recurso, para la ejecución de las mismas, haciéndose responsable del resultado final obtenido.

Manejo de relaciones interpersonales: Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, para la creación de alianzas estratégicas que permitan potenciar el cumplimiento de objetivos institucionales.

Pro actividad e innovación: Capacidad para generar soluciones creativas para las situaciones de trabajo; probar formas diferentes y originales para abordar problemas y las oportunidades en la organización.

Liderazgo: Capacidad para utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los funcionarios de su unidad, Jefe de Departamento y Superiores, hacia la consecución de las metas y objetivos de la organización.

Probidad: Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Subordinar el interés particular al interés general o bien común. Alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.

Manejo de tecnologías de la información: Capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo.

Manejo Comunicacional: Fluidez verbal en el lenguaje, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social, transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

Exigencias intelectuales: Capacidad crítica de observación verbal, verbal, de atención, concentración, razonamiento inductivo y deductivo, análisis, síntesis, relaciones lógicas, confección reglamentos y manuales.

Exigencias de personalidad: Espíritu de disciplina, altos niveles de autocontrol, constancia, superación, autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles, participativo, abierto, cooperador, diligente, realista, tolerancia, persuasivo en su capacidad de convencer con argumentos técnicos y mantener buenas relaciones interpersonales.

Desarrollo de equipos: Fomentar un equipo de trabajo cohesionado en base a un liderazgo positivo, el cual pueda lograr afianzar los objetivos de la Unidad, trabajo en común, compromiso individual y colectivo.

Relaciones interpersonales: Relación con personas de la misma dirección y amplio contacto con personas de distinto nivel jerárquico tanto dentro como fuera de la Municipalidad.

Responsabilidad por manejo de la información: Implica responsabilidad importante por custodia de información de distinta índole tanto reservada, confidencial como de carácter público. Existe acceso completo a documentos, planes y programas de la Municipalidad, trabajo regularmente con documentos reservados, de importancia y con informes o documentos confidenciales cuya divulgación e indiscreción puede causar molestias o consecuencias importantes que podrían afectar los intereses del Municipio.

Conocimientos técnicos:

- Planificación y programación del trabajo.
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.
- Presentación de informes.
- Técnicas de comunicación efectiva.

Iniciativa: Criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo, poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.

Sentido de orden: Ordenado a modo personal, en cuanto al trabajo, a los bienes que tenga a su cargo y en sus relaciones sociales.

5.4 Factores de Selección

5.4.1 Estudios. Ponderación 15%:

Estudios: Se requiere contar con Título Profesional, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

Deseable: Formación en el área de Contador Auditor, Contador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero en Administración, Administrador Público, Economista. Se consideran los siguientes sub-factores:

Instituciones	Puntos
Contador Auditor, Contador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero de Ejecución de Empresas.	100
Administrador Público, Economista	80
Otros Títulos	60

5.4.2 Capacitación. Ponderación 20%

Al respecto de este punto, se calificará la capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo, realizados en seminarios, diplomados, cursos, talleres, o títulos técnicos en el área de Contabilidad, Auditoría, Administración, Finanzas y Economía, los que deberá acreditar el postulante.

Capacitación en el área Municipal:

Horas	Puntos
0 hrs.	0
1 a 20 hrs.	25
21 a 40 hrs.	50
41 a 60 hrs.	75
Más de 61 hrs.	100

5.4.3 Experiencia Laboral. Ponderación 35%

Se calificarán los antecedentes que se acrediten de los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, tales como equipos a cargo y experiencia de escalafón de Directivos, Profesionales, Jefatura y Técnicos de Unidades.

Deseable: Experiencia laboral al menos 12 meses en cargos de funciones directivas, jefaturas o técnicas, y/o a cargo de equipos de personas en Departamentos Municipales, relativo al proceso de control, visación de documentos, procesos financieros y/o jurídicos al interior de organismos públicos y/o municipales. Se considerarán los siguientes subfactores:

Experiencia Municipal

Meses	Puntos
0 a 6 meses	10
7 a 12 meses	20
13 a 24 meses	50
25 a 36 meses	75
Más de 36 meses	100

Experiencia en otros servicios públicos

Meses	Puntos
0 a 6 meses	10
7 a 12 meses	15
13 a 24 meses	35
25 a 36 meses	50
Más de 36 meses	70

Experiencia en el sector privado

Meses	Puntos
0 a 6 meses	00
7 a 12 meses	10
13 a 24 meses	20
25 a 36 meses	30
Más 36 meses	40

5.4.4 Entrevista Personal. Ponderación 30%:

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Asimismo se evaluará el conocimiento de la comuna, del área de desempeño y presentación personal.

Competencias	Puntos
Aptitud para el cargo	30
Conocimientos prácticos del cargo	30
Perfil para desarrollar el cargo	30
Presentación Personal	10

5.4.5 Pre-selección

Los postulantes que alcancen los 35 puntos o más en las etapas de Estudios, Capacitación y Experiencia Laboral, pasarán a la etapa (Entrevista Personal - Psicolaboral).

Además, todos aquellos documentos que no están debidamente acreditados por un establecimiento educacional reconocido por el Ministerio de Educación, certificado de título original o fotocopia protocolizado ante notario u oficial de Registro Civil o en su caso los postulantes podrán protocolizarlos sin costo ante el Secretario Municipal de Curaco de Vélez, quien actuará como ministro de fe, previo a la entrevista personal.

5.4.6 Comité de Selección

El Comité de Selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora, según Artículo 32 de la Ley 18.883, y por Jefe o Encargado del Personal. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883).

El concurso público contempla el siguiente cronograma de actividades y fechas:

Publicación de llamado a concurso	24 de Abril de 2015
Retiro de bases de concurso	27 de Abril al 07 de Mayo de 2015
Recepción de antecedentes desde	07 de Mayo al 13 de Mayo de 2015
Apertura y revisión de antecedentes	14 de Mayo de 2015
Entrevista Personal e Informe Comisión Evaluadora	18 de Mayo de 2015
Resolución del Sr. Alcalde	28 de Mayo de 2015
Notificación de resultado a postulante seleccionado	29 de Mayo de 2015
Asunción del cargo	01 de Junio de 2015

6. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

6.1 Las Bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez www.curacodevelez.cl y en la Oficina de Partes de la institución, entre los días 27 de Abril de 2015 y hasta el 07 de Mayo de 2015, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

6.2 Para formalizar la postulación, los interesados o interesadas que reúnan los requisitos descritos, deberán adjuntar los siguientes documentos:

- A.** Carta de postulación dirigida al Alcalde, por la cual declare los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.
- B.** Currículum Vitae (sin fotografía), aportando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

- C. Certificado o fotocopia legalizada del título profesional, sin perjuicio que el seleccionado deberá presentar los originales de los títulos o copias de estos autenticados por la propia casa de estudio.
- D. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se debe acreditar con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.
- E. Ser ciudadano. Esto se acredita con fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- F. Certificado de Antecedentes.
- G. Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra c), e) y f) del Artículo 10 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el Artículo 54 de la Ley N° 18.575.
- H. Salud compatible. Esto se acreditará solamente, por aquellas persona que haya sido seleccionada para el cargo, con certificado del Servicio de Salud.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de estos, por lo cual la postulación no será aceptada.

6.3 Requisito de Ingreso y Aceptación

Su acreditación, se exigirán una vez que se produzca la selección. Los postulantes no deberán estar afectados a las inhabilidades, 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 vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad de Curaco de Vélez.
- b) Tener litigios pendientes con la Municipalidad de Curaco de Vélez, 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 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
- 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 de la Municipalidad hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.

- 6.4 La recepción de postulaciones se extenderá desde el 07 de Mayo de 2015 y hasta el 13 de Mayo de 2015, ambas fechas inclusive, de lunes a viernes desde las 08:30 horas y hasta las 17:00 horas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Curaco de Vélez, ubicada en calle Gabriela Mistral N° 10; en sobre cerrado con el nombre del postulante dirigido al "Comité de Selección del Concurso Director de Administración y Finanzas". No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico. El plazo señalado, se aplicará para postulaciones enviadas vía correo o courier, siendo responsabilidad del postulante, que dichos antecedentes ingresen hasta el 13 de Mayo de 2015 a las 17:00 horas. (Artículo 18 de la Ley N° 18.883).
- 6.5 El día 27 de Abril de 2015, se comunicará por una vez a las Municipalidades de la Región de Los Lagos, la existencia del cupo para llenar la vacante, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular (Artículo 17 de la Ley N° 18.883).
- 6.6 Se publicará un extracto del llamado del concurso en el Diario "El Insular" de Castro, el día 24 de Abril de 2015 (Artículo 18 de la Ley N° 18.883).
- 6.7 El Comité de selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, el día 14 de Mayo de 2015. Una vez que la comisión evaluadora, revise la documentación de cada postulante, según la pertinencia realizará la entrevista personal el día 18 de Mayo de 2015, en el horario que se estime y se indique a cada postulante que haya sido seleccionado en esta primera fase, en las dependencias municipales. El postulante que no asista a la entrevista quedará excluido del proceso de concurso.

7. DEL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO

- 7.1 El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de 60 puntos.
- 7.2 El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado precedentemente.

8. FORMACION DE LA TERNA

- 8.1 El comité de selección propondrá al Alcalde los nombres de los tres postulantes que hubieren obtenido los mayores puntajes.
- 8.2 El Alcalde seleccionará a una de las tres personas propuestas, notificando al interesado de su decisión.

9. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

- 9.1 El concurso se resolverá de parte del Alcalde el día 28 de Mayo de 2015.

10. NOTIFICACIÓN A POSTULANTE SELECCIONADO

10.1 El postulante será notificado el 29 de Mayo de 2015, de la resolución del concurso, vía correo electrónico. El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo por escrito y acompañar, en original o en copia autenticada, los documentos probatorios de los requisitos señalados en el punto 6.2 de la letra "A a la H".

Una vez debidamente notificado; el interesado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día 01 de Junio de 2015, en el horario que se indique; si no lo hiciere dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha precedentemente indicada, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, de acuerdo al Artículo 14 del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales (Artículo 21 de la Ley N° 18.883).

El Sr. Alcalde podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- Por falta de postulantes idóneos (ningún postulante alcanzó el puntaje mínimo).
- Porque ningún postulante reúne los requisitos legales, reglamentarios y/o técnicos establecidos en las presentes bases.
- Porque no se presentaron postulantes.



LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ

**ANEXO N°1
FICHA DE POSTULACIÓN**

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

CARGO AL QUE POSTULA	REGIÓN

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			
FÍSICA <input type="checkbox"/>	VISUAL <input type="checkbox"/>	AUDITIVA <input type="checkbox"/>	OTRA <input type="checkbox"/>

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

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Curaco de Vélez

Firma: _____

Fecha: _____

**ANEXO N° 2 CURRICULUM VITAE
(No incluya fotografía)**

Nombres y Apellidos
Dirección, Región de xxxxx Teléfono 065-2xxxxxxx Cel. Xxxxxxxx

Nacionalidad
xx años
Estado Civil
x hijos
RUT: XX.XXX.XXX-
X

Información Educativa

Año	Licenciado/a enseñanza Media
Duración	xx años
Institución	Nombre del Liceo
TITULO SI PROCEDE	_____

Formación

Año	Título
Duración	Xx años
Institución	Instituto ó Universidad

Año	Título
Duración	Xx años
Institución	Instituto ó Universidad

Experiencia Laboral Previa

Años	Cargo
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó

Años	Cargo
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó

Años	Cargo
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó

Idiomas
Señale el nivel de conocimiento de idiomas extranjeros

Informática
Señale el nivel de conocimiento

Hobbies e Intereses
Señale sus principales hobbies e intereses

ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA SIMPLE PARA INGRESO A LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Yo,..... Cédula de
Identidad N°....., domiciliado (a) en
..... Comuna
de....., vengo a declarar bajo fe de
juramento lo siguiente:

- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estamento Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentro inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado (a) o procesado (a) por crimen simple o delito".
- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 56, letra b) de la Ley N° 18.575 y Tercera Disposición Transitoria: "No presento problemas de inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez en el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive".

Para constancia firma

Declarante:

..... de..... de 2015