

BASES CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGOS VACANTES DE PLANTA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MACHALÍ 2023

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Con fecha 28 de Junio 2019, fue publicado en el Diario Oficial el Reglamento N° 1, que fija Planta de la Municipalidad de Machalí.

Decreto Alcaldicio N°1005 de fecha 18-05-2023, que aprueba las bases del concurso público para proveer los cargos vacantes de la Planta Municipal.

En dicho marco se hace el llamado a concurso público de oposición de antecedentes para proveer los cargos vacantes que se indicarán más adelante.

II. REQUISITOS GENERALES Y ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los requisitos para ocupar los cargos vacantes son los establecidos en el artículo 10 de la Ley N°18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”.

Para postular, las y los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos, debidamente acreditados, e incluidos en el sobre que se indica en el punto V “Contenido del sobre”.

- a) Carta de presentación dirigida al Sr. Alcalde indicando cargo al cual postula.
- b) Ser ciudadano: Fotocopia Cédula de Identidad (por ambos lados).
- c) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y Movilización, cuando fuese procedente: Certificado Cantón de Reclutamiento.
- d) Anexo 1 Identificación del postulante, debidamente firmado por el postulante.
- e) Anexo 2 Declaración Jurada Simple, debidamente firmado por el postulante.
- f) Certificado donde conste haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del cargo al que postula, exija la ley.
- g) Certificados de capacitaciones, postítulos, diplomados entre otros de acuerdo con la naturaleza del cargo que postula.
- h) Curriculum Vitae, desarrollo no superior 3 hojas
- i) Certificado (s) que acredite (n) experiencia laboral, debidamente firmados y timbrados por el empleador.
- j) Para los cargos solicitados que requieren licencia de conducir deberá adjuntar fotocopia simple de su licencia de conducir.

Los antecedentes solicitados se acreditarán de la forma que se indica a continuación:

- a) Documento firmado en original
- b) Fotocopia simple del documento original (Cedula de Identidad)
- c) Certificado original extendido por la web o presencial en oficina correspondiente.
- d) Anexo 1 de las presentes bases firmado en original por el postulante.

- e) Documento “declaración jurada simple” firmado en original por el postulante (Anexo N°2)
- f) Fotocopia simple del documento original que certifique su nivel educacional.
- g) Fotocopia simple del documento original, indicando horas según corresponda.
- h) Curriculum Vitae, según indicaciones.
- i) Fotocopia simple de los certificados que especifique experiencia laboral.
- j) Licencia de conducir a través de fotocopia simple de su documento.

(*) Toda falsedad en la documentación entregada para análisis y evaluación de la comisión de evaluación hará incurrir al postulante en las penas contempladas en el Código Penal.

Se adjuntan los Anexos N° 1 y 2 Ambos tienen el carácter de obligatorios.

III. PERFIL DEL CARGO:

Los perfiles que se requieren contratar están descritos en el artículo 8° de la ley 18.883 que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales:

A. Las Jefaturas, corresponderán a aquellos que cuenten con título profesional universitario o título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por este, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- **Manejo Comunicacional:** Capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones.
- **Exigencias Intelectuales:** Capacidad crítica, de observación, análisis y síntesis.
- **Exigencias de Personalidad:** Espíritu de disciplina, altos niveles de autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles.
- **Conocimiento del Entorno y Pensamiento Sistemático:** Conocer y comprender el conjunto de interrelaciones que se presentan en la Institución.
- **Desarrollo de Equipos:** Fomentar un equipo de trabajo cohesionado.
- **Negociación y Manejo de Conflictos:** Manejo de estrategias de resolución de conflictos, mediación y negociación.
- **Responsabilidad:** Alta capacidad de trabajar manteniendo un alto estándar de calidad y oportunidad en el trabajo.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y acceso de la información pública.
- e) Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración de Estado.

B. Los Técnicos que busca la Municipalidad de Machalí, corresponderán a aquellos que posean un título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por este, 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 este; 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 de un área afín con la especialidad de las materias que conforman las tareas correspondientes a los cargos que se desean proveer.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- **Manejo Comunicacional:** Comunicación efectiva y asertiva
- **Exigencias Intelectuales:** Capacidad de observación, análisis y síntesis.
- **Exigencias de Personalidad:** Iniciativa, proactividad y autocrítica.
- **Conocimientos Técnicos:** Según lo requiera el cargo y manejo de Office (Excel, Word).
- **Desarrollo de Equipos:** Capacidad de trabajo en equipo.
- **Responsabilidad:** Se requiere responsabilidad, compromiso y oportunidad con el trabajo.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N°19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración de Estado.

C. Los administrativos, deben contar con licencia de educación media, con compromiso para el servicio a la comunidad por su relación directa con ellos, que tengan habilidades de relación y coordinación interna para la ejecución de sus labores, proactiva y con adaptación a los cambios.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- **Manejo Comunicacional:** Comunicación efectiva y asertiva.
- **Exigencias Intelectuales:** Capacidad de observación, análisis y síntesis.
- **Exigencias de Personalidad:** Iniciativa y proactividad.
- **Conocimientos:** Manejo de Office (Excel, Word), licencia de conducir cuando corresponda, según el cargo.
- **Desarrollo de Equipos:** Capacidad de trabajo en equipo.

- **Responsabilidad:** Se requiere responsabilidad y compromiso con el trabajo.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

D. Los auxiliares, requieren haber aprobado educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, con compromiso para el servicio a la comunidad por su relación directa con ellos, que tengan habilidades de relación y coordinación interna para la ejecución de sus labores.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- **Manejo Comunicacional:** Comunicación efectiva.
- **Exigencias de Personalidad:** Iniciativa y proactividad.
- **Conocimientos:** Licencia de conducir según lo requiera el cargo.
- **Responsabilidad:** Se requiere responsabilidad y compromiso con el trabajo.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Además, dentro de las cualidades inherentes a la de los cargos, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar deberá responder a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

IV. REQUISITOS DESEABLES POR CARGO:

Sin perjuicio de los requisitos específicos establecidos de acuerdo con el perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos deseables:

CODIGO	ESCALAFON	GRADO	PERFIL CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	UNIDAD DE DEPENDENCIA
J-011-01	JEFATURA	11	Jefatura	Profesional ingeniero en tránsito.	Deseable experiencia en el área municipal	DIRECCIÓN DE TRANSITO
J-012-02	JEFATURA	12	Jefatura	Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres	Deseable conocimientos y experiencia en el área municipal en licencias de conducir y permisos de circulación	DIRECCIÓN DE TRANSITO
J-012-03	JEFATURA	12	Jefatura	Profesional Asistente Social.	Deseable con experiencia en área municipal en	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

					programa sociales, familia, territorio, vivienda.	
T-013-04	TECNICO	13	Técnico	Técnico topógrafo.	Deseable con experiencia en el área municipal.	DOM
T-014-05	TECNICO	14	Técnico	Técnico agropecuario, en prevención de riesgos o ambiental.	Con experiencia profesional de a lo menos un año en el área municipal.	DIMAO
T-015-06	TECNICO	15	Técnico	Técnico Eléctrico.	Deseable experiencia en el área municipal.	DIMAO
T-016-07	TECNICO	16	Técnico	Técnico o Bachiller en administración, Técnico o Bachiller en Finanzas, Técnico en Secretariado, Técnico Social.	Deseable experiencia en el área municipal.	SIN DEFINIR.
T-017-08	TECNICO	17		Técnico Forestal, Paisajista.	Deseable experiencia en el área municipal.	DIMAO
T-017-09	TECNICO	17	Técnico	Técnico o Bachiller en administración, Técnico o Bachiller en Finanzas, Técnico en Secretariado, Técnico Social.	Deseable experiencia en el área municipal.	SIN DEFINIR
A-015-10	ADMINISTRATIVO	15	Administrativo	Deseables estudios en el área de administración y personas	Deseable experiencia administrativa en el área municipal de personas	DIDECO
A-015-11	ADMINISTRATIVO	15	Administrativo	Administrativo con licencia de conducir, clase B y F.	Deseable experiencia seguridad pública municipal.	ALCALDIA
A-016-12	ADMINISTRATIVO	16	Administrativo	Licencia Educación Media.	Deseable experiencia en el área municipal.	SIN DEFINIR
A-017-13	ADMINISTRATIVO	17	Administrativo	Licencia Educación Media.	Deseable experiencia en el área municipal.	SIN DEFINIR
A-017-14	ADMINISTRATIVO	17	Administrativo	Licencia Educación Media.	Deseable experiencia en seguridad pública y licencia de conducir clase B.	SEGURIDAD PÚBLICA
A-017-15	ADMINISTRATIVO	17	Administrativo	Licencia Educación Media.	Deseable experiencia en seguridad pública y licencia de conducir profesional.	SEGURIDAD PÚBLICA
A-018-16	ADMINISTRATIVO	18	Administrativo	Licencia Educación Media.	Deseable experiencia en el área de finanzas municipal	SIN DEFINIR
AU-015-17	AUXILIAR	15	Auxiliar	Educación media o Básica.	Deseable experiencia en seguridad pública y licencia de conducir clase B.	SEGURIDAD PÚBLICA
AU-015-18	AUXILIAR	15	Auxiliar	Educación media o Básica.	Deseable experiencia en seguridad pública y licencia de conducir clase B.	SEGURIDAD PÚBLICA
AU-015-19	AUXILIAR	15	Auxiliar	Educación media o Básica.	Deseable experiencia en seguridad pública	SEGURIDAD PÚBLICA

					y licencia de conducir clase B.	
AU-016-20	AUXILIAR	16	Auxiliar	Educación media o Básica.	Deseable experiencia en área municipal y licencia de conducir clase D.	DIMAO
AU-017-21	AUXILIAR	17	Auxiliar	Educación media o Básica.	Deseable experiencia en área municipal y licencia de conducir clase B.	DIMAO
AU-019-22	AUXILIAR	19	Auxiliar	Educación media o Básica.	Deseable experiencia en área municipal y licencia de conducir clase B.	DIMAO
AU-020-23	AUXILIAR	20	Auxiliar	Educación media o Básica.	Deseable experiencia en área de operaciones municipal.	DIMAO

V. PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES:

Los antecedentes deber presentarse en sobre cerrado de 08:15 a 14:00 Hrs., de lunes a jueves y viernes de 08:15 a 13:00 en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Plaza de Armas N°11 de Machalí (2° piso), debiendo indicar:

“CONCURSO PUBLICO (DEBE INDICAR EL CARGO AL QUE POSTULA, EL GRADO Y CODIGO) PARA INGRESAR A LA PLANTA MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MACHALI.

- a) Nombre del postulante
- b) Correo electrónico
- c) Domicilio
- d) Teléfono
- e) Código del cargo

CONTENIDO DEL SOBRE:

Todos los detallados en el punto II de las presentes bases que se deberá presentar en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Machalí en los horarios descritos anteriormente.

Cada cargo postulado debe ser presentado en un sobre individual pudiendo postular una persona a más de un cargo.

VI. FACTORES Y PONDERACIÓN DE EVALUACIÓN:

Concluido el plazo de recepción de los antecedentes, la Comisión Calificadora del concurso iniciará el proceso de evaluación de los postulantes de la siguiente forma:

A. CARGOS JEFATURAS:

FACTOR 1	%	PUNTAJE	TITULO TÉCNICO O PROFESIONAL
<u>Estudios</u>	20	100 puntos	Según requisitos deseables para el cargo
		30 puntos	Otros Títulos

FACTOR 2	%	Meses	100%	40%	20%
			Municipal	Adm. Pública	Sector Privado
<u>Experiencia</u>	20	MAS DE 8 AÑOS	100 Puntos	100 Puntos	100 Puntos
		De 5 a 8 años	80 Puntos	80 Puntos	80 Puntos
		De 2 a 4 años	50 Puntos	50 Puntos	50 Puntos
		De 0 a 1 año	30 Puntos	30 Puntos	30 Puntos

FACTOR 3	%	Horas Certificadas	10%	40%	50%
			Otras Áreas Municipales o Adm. Pub.	Áreas de interés Municipal del cargo	Post grados, postítulos o Magister en el Área requerida
<u>Cursos de Formación Educación y Capacitación</u>	20	1 a 25 Hrs.	50 Puntos	50 Puntos	
		26 a 50 Hrs.	80 Puntos	80 Puntos	
		51 y más Hrs.	100 Puntos	100 Puntos	
		Diplomados			90 Puntos
		Postítulo Magister y Más			100 Puntos

FACTOR 4	%	EXCELENTE (100%)	BUENA (50%)	REGULAR (25%)	MALA (0%)
<u>Entrevista</u> (de acuerdo a pauta y ponderaciones previamente establecidas)	40	100 puntos	50 puntos	25 puntos	0 puntos

B. CARGOS TECNICOS:

FACTOR 1	%	PUNTAJE	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
<u>Estudios</u>	20	100 puntos	Técnico Nivel Superior según requisito deseable por cargo.
		60 puntos	Técnico Nivel Medio según requisito deseable del cargo.
		25 puntos	Otras carreras o especialidades no asociadas al cargo.

			100%	40%	20%
FACTOR 2	%	Meses	Municipal	Adm. Pública	Sector Privado
Experiencia	20	Más de 8,01 años	100 Puntos	100 Puntos	100 Puntos
		De 5 a 8 años	80 Puntos	80 Puntos	80 Puntos
		De 2 a 4 años	50 Puntos	50 Puntos	50 Puntos
		De 0 a 1 año	30 Puntos	30 Puntos	30 Puntos

FACTOR 3	%	Horas Certificadas	Puntaje
Capacitación	20	1 a 40 Hrs.	25
		41 a 100 Hrs.	75
		101 y más Hrs.	100

FACTOR 4	%	EXCELENTE (100%)	BUENA (50%)	REGULAR (25%)	MALA (0%)
Entrevista (de acuerdo a pauta y ponderaciones previamente establecidas)	40	100 puntos	50 puntos	25 puntos	0 puntos

C. CARGOS ADMINISTRATIVOS:

FACTOR 1	%	PUNTAJE	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
Estudios	20	100 puntos	Licencia Educación Media
		30 puntos	Otros estudios o certificaciones.

			100%	40%	20%
FACTOR 2	%	Meses	Municipal	Adm. Pública	Sector Privado
Experiencia	20	Más de 8,01 años	100 Puntos	100 Puntos	100 Puntos
		De 5 a 8 años	80 Puntos	80 Puntos	80 Puntos
		De 2 a 4 años	50 Puntos	50 Puntos	50 Puntos
		De 0 a 1 año	30 Puntos	30 Puntos	30 Puntos

FACTOR 3	%	Horas Certificadas	Puntaje
Capacitación	20	1 a 40 Hrs.	25
		41 a 100 Hrs.	75
		101 y más Hrs.	100

FACTOR 4	%	EXCELENTE (100%)	BUENA (50%)	REGULAR (25%)	MALA (0%)
Entrevista (de acuerdo a pauta y ponderaciones previamente establecidas)	40	100 puntos	50 puntos	25 puntos	0 puntos

D. CARGO AUXILIAR:

FACTOR 1	%	PUNTAJE	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
Estudios	20	100 puntos	Enseñanza Media
		50 puntos	Enseñanza Básica

FACTOR 2	%	Meses	100%	40%	20%
			Municipal	Adm. Pública	Sector Privado
Experiencia	20	Más de 8,01 años	100 Puntos	100 Puntos	100 Puntos
		De 5 a 8 años	80 Puntos	80 Puntos	80 Puntos
		De 2 a 4 años	50 Puntos	50 Puntos	50 Puntos
		De 0 a 1 año	30 Puntos	30 Puntos	30 Puntos

FACTOR 3	%	Horas Certificadas	Puntaje
Capacitación	20	1 a 40 Hrs.	50
		41 a 100 Hrs.	100

FACTOR 4	%	EXCELENTE (100%)	BUENA (50%)	REGULAR (25%)	MALA (0%)
Entrevista (de acuerdo a pauta y ponderaciones previamente establecidas)	40	100 puntos	50 puntos	25 puntos	0 puntos

NOTAS:

- Nota Factor Estudio: Si un postulante tuviese más de un título, estos en ningún caso podrán sumarse, considerándose sólo el de mayor puntaje para la evaluación.
- Los Certificados de capacitación deben indicar el N° de horas (No se evaluarán aquellos que no lo indiquen).
- Nota factor experiencia: Se evaluará la experiencia en el subfactor que otorgue el mayor puntaje al postulante.

1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

1.1- PRESELECCIÓN (60%):

A. Evaluación Curricular: Consiste en el análisis curricular y ponderaciones de acuerdo con los criterios definidos anteriormente.

- Estudios 20%
- Experiencia 20%
- Capacitación 20%

Pasarán esta primera etapa de preselección aquellos postulantes que obtengan un mínimo 35 puntos en la etapa de evaluación curricular.

2.- SELECCIÓN (40%):

A. Entrevista de la comisión evaluadora: Todos aquellos postulantes que hayan obtenido un mínimo de 35 puntos en la etapa de evaluación curricular serán convocados a entrevista personal mediante correo electrónico.

Serán entrevistados por la comisión de selección, designada mediante Decreto Alcaldicio. Se evaluarán aspectos de conocimientos técnicos y competencias transversales y específicas, en la cual la comisión verificará el cumplimiento de parte de los requisitos que se establecen en el perfil del cargo.

Con los postulantes que obtengan los mayores puntajes en cada uno de los cargos, la comisión conformará una terna para cada uno de ellos y pasarán a entrevista psicológica, para lo cual serán convocados mediante correo electrónico.

B. Entrevista Psicológica:

Los resultados de la evaluación psicológica, (recomendado, recomendado con observaciones y no recomendado para el cargo), será presentado al alcalde junto a las ternas para que proceda a elegir al postulante que ocupara el cargo.

3.- RESULTADO DE LA SELECCION:

Una vez que el alcalde determine los postulantes seleccionados para cada cargo , se les comunicara a cada uno de ellos mediante correo electrónico y se procederá a realizar los decretos de nombramiento respectivos y la fecha de comienzo de sus funciones

En caso de no alcanzar ningún postulante el puntaje mínimo para pasar a entrevista de la comisión (35 puntos) la Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierto el cargo concursado, conforme a lo establecido en el Art. 19 inciso cuarto de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

4.-CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

a) Publicaciones:

1. Comunicación a todos los Municipios de la VI Región a contar del 05 de junio de 2023.
2. Publicación en extracto en Diario El Rancagüino, el día 05 de junio de 2023.
3. Publicación Diario Mural Municipal a contar del día 05 de junio de 2023.
4. Publicación en página web, a contar del día 05 de junio de 2023.

b) Entrega de Bases

Estarán disponibles en la página web de la municipalidad para descargar. De igual forma podrán ser solicitadas en la oficina de Recursos Humanos.

c) Recepción de Antecedentes

Hasta las 13:00 hrs. del día 16 de junio de 2023, en oficina de partes del municipio, ubicada en el Edificio Consistorial, segundo piso.

d) Entrevista Personal

Las entrevistas personales se realizarán en el Salón del Concejo Municipal, ubicado en la calle Castro N° 398, Machalí, según el siguiente detalle:

CALENDARIO DEL PROCESO

CARGO	FECHA
JEFATURA	MIÉRCOLES 29 DE JUNIO, desde las 08:30 hrs.
TÉCNICOS	LUNES 03 DE JULIO, Desde las 08:30 hrs. y MARTES 04 DE JULIO, desde 08:30 Hrs.
ADMINISTRATIVOS	MIÉRCOLES 05 DE JULIO, desde las 08:30 hrs.
AUXILIARES	JUEVES 06 DE JULIO, desde las 08:30 hrs.

La fechas y horas serán comunicadas a cada uno de los postulantes preseleccionados mediante llamada telefónica y /o correo electrónico. Las que en caso de fuerza mayor podrían ser sujetas a modificaciones.

e) Entrevista Psicológica.

Una vez terminada las entrevistas de la comisión, los finalistas integrantes de las ternas, que determine la comisión serán convocados a entrevista psicológica

Esta convocatoria será comunicada a cada uno de los finalistas mediante llamada telefónica y/o correo electrónico

Con los resultados de las entrevistas psicológicas pasaran las ternas a resolución del señor Alcalde.

f) Resolución del Concurso y Notificación

Una vez que alcalde resuelva las ternas presentadas, Sera notificado los resultados del concurso a cada uno de los participantes.

g) Nombramiento

El nombramiento y fecha de tomar posición del cargo de los postulantes seleccionados, se realizará una vez que se haya completado todo el proceso administrativo.

**JUAN CARLOS ABUD PARRA
ALCALDE**



ANEXO 1

I. MUNICIPALIDAD DE MACHALI

NOMBRE COMPLETO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO PARTICULAR: _____

TELÉFONO MÓVIL: _____

OTROS TELÉFONOS DE CONTACTO: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

La presente postulación implica mi real disponibilidad para laborar en la Municipalidad de Machalí y haber estudiado todos los antecedentes de las Bases del Concurso Público para optar al cargo
_____ **DE LA E.M.R.** de la I. Municipalidad de Machalí.

FIRMA DEL POSTULANTE

Machalí, _____ de junio 2023.

ANEXO N°2

DECLARACION JURADA SIMPLE PARA OPTAR A CARGO PÚBLICO

YO: _____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

RUT: _____ DOMICILIADO EN: _____

_____.

POR EL PRESENTE DOCUMENTO DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. NO ESTAR INHABILITADO (A) PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PUBLICOS, NI HALLARME CONDENADO POR CRIMEN O SIMPLE DELITO.
2. NO TENER VIGENTE CONTRATOS O CAUCIONES ASCENDENTES A 200 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES O MAS, NI TENER LITIGIOS PENDIENTES CON EL MUNICIPIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 56° LETRA A) DE LA LEY 18.575.
3. NO TENER LA CALIDAD DE CONYUGE, HIJO, ADOPTIVO, NI PARIENTE HASTA EL TERCER GRADO DE CONSAGUINIDAD Ni SEGUNDO DE AFINIDAD RESPECTO DE AUTORIDADES Y/O DE FUNCIONARIOS DIRECTIVOS, HASTA EL NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTO O SU EQUIVALENTE DEL ORGANISMO AL QUE POSTULAN, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ART. 56° LETRA B) DE LA LEY 18.575.
4. NO ENCONTRARME SUSPENDIDO (A) EN VIRTUD DE RESOLUCION PENDIENTE DICTADA EN SUMARIO ADMINISTRATIVO, INSTRUIDO EN SERVICIOS MUNICIPALES, SEMIFISCALES, FISCALES, DE ADMINISTRACION AUTONOMA DE LA BENEFICENCIA O DE OTROS ORGANISMOS ESTATALES.
5. NO HABER CESADO EN UN CARGO PUBLICO COMO CONSECUENCIA DE HABER OBTENIDO UNA CALIFICACIÓN DEFICIENTE, O POR MEDIDA DISCIPLINARIA DICTADO EN SUMARIO ADMINISTRATIVO (Letra e de la Ley 18.883/89).
6. TENER SALUD COMPATIBLE CON EL DESEMPEÑO DEL CARGO.

FIRMA DEL DECLARANTE

Machalí, _____ de junio 2023.