



13/7/2020

Departamento de Personal

**DECRETO ALCALDICIO N° 2081**  
**MAT.: APRUEBA BASES Y LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO VACANTE ADMINISTRATIVO GRADO 16° DE LA PLANTA MUNICIPAL CABILDO, 10 JUL. 2020**

**VISTOS:**


La ley N° 18.695. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones. La Ley N° 18.883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 16.282 Fija disposiciones para casos de sismos o catástrofes, establece normas para la reconstrucción de la zona afectada por el sismo de 28 de marzo de 1965 y modifica la ley N° 16.250. Reglamento N° 03, de 2018 Reglamento de concursos públicos de la I. Municipalidad de Cabildo y su modificatorio aprobado por decreto alcaldicio N° 2.003 de 2020. Dictamen N° 3.610, de 2020 de la Contraloría General de la República. Reglamento N° 5, de 2018 Fija la siguiente nueva planta de personal de la I. Municipalidad de Cabildo publicado en el diario oficial el día 18 de julio de 2020. Decreto N° 1282, de 2020 Aprueba texto refundido del Reglamento interno municipal. Decreto alcaldicio N° 4389, de 2019 Determina cargos vacantes en la planta municipal para efecto de dar cumplimiento a la segunda parte del artículo 49 ter letra c) de la ley N° 18.695. Memorándum N° 10, de 2020 de la Directora de Administración y Finanzas. Oficios ordinarios N° 235, de 2020 y N° 321, de 2020 de este origen. La Resolución N° 7, de 2019 de la Contraloría General de la República. La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 01.12.16, que proclama al Sr. ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ, como Alcalde de la Comuna de Cabildo.

Handwritten signature and circular stamp of the Contraloría Municipal de Cabildo.

**CONSIDERANDO:**

- Que, respecto de los cargos vacantes de la planta municipal que deben proveerse mediante concurso público resultantes de los procesos dispuestos por el artículo 49 ter de la ley N° 18.695, la autoridad alcaldicia en respuesta a memorándum N° 10, de 2020 de la Directora de administración y finanzas consignó en el mismo documento municipal, sobre la base del reglamento de concursos públicos que se debía llamar a concurso público el cargo de Administrativo grado 16° de la planta municipal.
- Que, el referido concurso en virtud de lo indicado en el artículo 49 quáter de la ley N° 18.695, debe realizarse en el plazo de un año contado de la entrada en vigencia del reglamento municipal que en el caso fija la planta. Por lo anterior, el plazo para realizar el referido concurso vence el día 18 de julio de 2020.
- Que, es de conocimiento público que, a partir de la segunda quincena del último mes del año 2019 hasta la fecha, se ha producido un brote mundial del virus denominado coronavirus-2 del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-CoV-2) que produce la enfermedad Covid-19 del cual nuestra nación no se encuentra exento. Para lo cual, la autoridad sanitaria ha decretado alerta sanitaria y ha dispuesto sendas medidas por brote COVID-19. Asimismo, el Presidente de la República declaró mediante decreto N° 104, de 2020, modificado por el decreto N° 106, de 2020 estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, en todo el territorio nacional, en donde vencido éste, se dictó su prorrogación mediante decreto N° 269, de 2020, la cual vencería el 14 de septiembre de 2020.
- Que, la Contraloría General de la República mediante dictamen N° 3610, de 2020 ha informado que "Ante una pandemia como la que afecta al territorio nacional, corresponde a los órganos de la Administración del Estado adoptar las medidas que el ordenamiento jurídico les confiere a fin de proteger la vida y salud de sus servidores, evitando la exposición innecesaria de estos a un eventual contagio; de resguardar la continuidad del

Departamento de Personal



servicio público y de procurar el bienestar general de la población. En particular, la ley N° 18.575 radica en el jefe superior del respectivo servicio las facultades de dirección, administración y organización, debiendo, al momento de adoptar las medidas de gestión interna para hacer frente a la situación sanitaria en referencia, considerar las particulares condiciones presentes en la actualidad. A la luz de lo prescrito por el artículo 45 del Código Civil, norma de derecho común y de carácter supletorio, el caso fortuito constituye una situación de excepción que, en diversos textos normativos, permite adoptar medidas especiales, liberar de responsabilidad, eximir del cumplimiento de ciertas obligaciones y plazos, o establecer modalidades especiales de desempeño, entre otras consecuencias que en situaciones normales no serían permitidas por el ordenamiento jurídico. En la especie, el brote del COVID-19 representa una situación de caso fortuito que, atendidas las graves consecuencias que su propagación en la población puede generar, habilita la adopción de medidas extraordinarias de gestión interna de los órganos y servicios públicos que conforman la Administración del Estado, incluidas las municipalidades, con el objeto de resguardar a las personas que en ellos se desempeñan y a la población evitando así la extensión del virus, al tiempo de asegurar la continuidad mínima necesaria de los servicios públicos críticos; esto es, aquellos cuyas funciones no pueden paralizarse sin grave daño a la comunidad.

-Que, en el caso y en referencia al concurso público señalado entre otros, el que se debería realizarse antes del día 18 de julio de 2020, esta Administración solicitó mediante oficio N° 235, de 2020 complementado por oficio N° 321, de 2020 un pronunciamiento al Órgano de Control Regional, en especial que indicará cual sería la responsabilidad del alcalde y de funcionarios por no dar cumplimiento al plazo de realización del concurso señalado, en el contexto de pandemia indicado y si al preverse de no contar con la disponibilidad financiera normal producto del COVID-19, esto sería razón suficiente para aplazar el concurso. Pronunciamiento que, a la presente fecha, aún no se responde.

-Que, así las cosas, si bien esta Administración tiene presente al efecto que podría suspender el referido concurso, en el caso decidirá continuar con él, pero postergando todas aquellas etapas dentro del mismo que impliquen contacto directo entre personas, evitando con ello la extensión del virus entre funcionarios de esta Administración y postulantes. Para lo cual la evaluación de aptitudes de los postulantes, estipulada en las bases del concurso que la presente resolución aprueba y que se entiende implica un contacto directo entre personas, se calendarizó tras el término de la prórroga de declaración de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública. Para lo cual, desde ya se hace presente que, si se diera el caso de una nueva prórroga del estado de excepcional constitucional ya mencionado, o si la disponibilidad financiera del Municipio en su oportunidad hiciera imposible incrementar el gasto en personal, en razón de llenar la vacante del cargo que se concursa, esto último debidamente certificado por la Directora de Administración y finanzas, se procederá en ambas situaciones a recalendarizar el referido concurso.

- Las atribuciones indicadas en el artículo 12 y 63 de la ley N° 18.695, el artículo 53 de la ley N° 18.695 en relación con la Resolución N° 7, de 2019 de Contraloría General de la República.

#### **DECRETO:**

**PRIMERO:** APRUEBENSE las bases y anexos para proveer el siguiente cargo de la planta municipal, en calidad de titular:

Departamento de Personal

Denominación	Estamento	Grado
Administrativo	Administrativos	16°

Cuyos documentos indicados, para todos los efectos legales, se entienden formar parte de la presente resolución.

**SEGUNDO:** LLAMESE a concurso público el cargo en calidad de titular señalado en el numeral anterior.

**TERCERO:** PUBLIQUESE el llamado a concurso, mediante aviso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, mediante avisos fijados en la sede municipal y en la página WEB municipal; como también infórmese oportunamente el concurso a las municipalidades de la región de Valparaíso.



Anótese, comuníquese y archívese.



**TERESA MONTERO CARVAJAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ**  
**ALCALDE**

TOTALMENTE TRAMITADO  
Fecha: 13 JUL 2020

**DISTRIBUCION**

- Decretos y transcripciones
- Control Municipal
- Personal

APAD/TMC/PBG/pbg.-

**INUTILIZADO**

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE:**  
**ADMINISTRATIVO GRADO 16°**  
**DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO**

**1.- ASPECTOS GENERALES**

La I. Municipalidad de Cabildo llama a concurso público el cargo titular de la planta denominado: Administrativo grado 16°.

La regulación del procedimiento se efectuará conforme a lo establecido en las presentes bases. Lo anterior, sin perjuicio de lo indicado en las normas sobre concursos dispuestas en la ley N° 18.883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales, la ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Reglamento Municipal N° 5, de 2018 Fija la siguiente nueva planta de personal de la I. Municipalidad de Cabildo, el Reglamento N° 3/2018 Reglamento de concursos públicos de la I. Municipalidad de Cabildo y su modificatorio aprobado por decreto alcaldicio N° 2.003 de 2020 y el Reglamento interno municipal cuyo texto refundido se encuentra aprobado por decreto alcaldicio N° 1282, de 2020.

**2.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A CONCURSAR**

Consiste en un cargo de la planta de la I. Municipalidad de Cabildo, con las siguientes características:

<b>Cantidad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Estamento</b>	<b>Grado</b>	<b>Unidad Municipal de Destinación</b>	<b>Requisito específico</b>
01	Administrativo	Administrativos	16°	Departamento de Operaciones	-

El cargo está concebido para realizar labores propias del estamento de administrativos en el Departamento de Operaciones de la I. Municipalidad de Cabildo, según determine la jefatura directa de la unidad que cumple las siguientes funciones: Velar por el mantenimiento y funcionamiento general de las instalaciones municipales, señalización y equipamiento vial; Coordinar el equipo de trabajo del Departamento; Administrar el presupuesto anual del Departamento; Realizar planificación anual y mensual de mantenimiento, reparación, supervisión de instalaciones municipales y recursos de vialidad; Realizar planificación operativa para situaciones de emergencia; Administración de vehículos municipales (mantención y suministro de combustible); Coordinar diariamente el uso de los vehículos municipales; Administración y mantención de recintos municipales (Gimnasio, Estadio Centenario, Casa del Deporte, Teatro Municipal, Piscina); Mantención periódica del sistema de alumbrado público; Mantención de señalización vial; Supervisar el funcionamiento de la Bodega Municipal; Mantener una coordinación operativa permanente con otras entidades públicas o privadas para situaciones de emergencia; Contar con información actualizada sobre el estado del equipamiento comunal básico (Bomberos,

Servicio de Salud, Carabineros, etc.); Procesar información para la realización de la cuenta pública del Alcalde; Elaborar Plan de Compras anual del Departamento; Y participar en comisiones de evaluación y adquisición de licitaciones cuando corresponda. O prestar funciones en sus respectivas unidades de Secretaria de Operaciones, Unidad Operativa, Unidad de Central de Comunicaciones o Unidad de Bodega.

### **3.- ETAPAS Y FORMALIDADES DE EVALUACIÓN EN QUE SE DESARROLLARÁ EL CONCURSO**

#### **3.1.- POSTULACIÓN**

Los antecedentes de postulación podrán ser entregados presencialmente en sobre cerrado, por el postulante o por tercero en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Cabildo.

También las postulaciones podrán ser enviadas mediante correo certificado, para lo cual solo se considerarán los sobres que hayan sido entregados por la respectiva empresa de correo en el horario señalado precedentemente y dentro del plazo de postulación.

El respectivo sobre en su anverso deberá indicar: "Comité de Selección Concurso Público Cargos de la Planta Municipal", el nombre del cargo al que se postula y en el reverso, el nombre y apellido del postulante.

Se deberá presentar un sobre por cada cargo al que se postula.

Asimismo podrán remitirse las postulaciones al correo electrónico institucional [oirs@municipiocabildo.cl](mailto:oirs@municipiocabildo.cl), desde el correo electrónico particular del postulante que registre en su curriculum vitae o de un tercero, en archivo(s) adjunto(s) formato pdf, idealmente no superior a 25 MB.

Se deberán remitir un correo electrónico por cada cargo al que se postula.

La materia en el caso de las postulaciones por correos electrónicos deberá señalar a lo menos el nombre del cargo al que se postula. Y en el cuerpo del correo electrónico éste deberá dirigirse al "Comité de Selección Concurso Público Cargos de la Planta Municipal", señalando el nombre del cargo al que se postula y el nombre y apellido del postulante.

No se admitirán postulaciones que consten en unidades de almacenamiento digital (pen drive, cd, etc.).

Se podrá complementar los antecedentes ya remitidos en las mismas formas indicadas, esto es, las por sobre por sobre y las por correo electrónico solo por correo electrónico, siempre que se presenten dentro del mismo periodo de postulación fijado por las presentes bases.

La no presentación oportuna de los antecedentes exigidos, dejará fuera de concurso a los postulantes.

Cerrado el periodo de postulaciones, se procederá a la apertura de antecedentes.

#### **3.2.- APERTURA DE ANTECEDENTES Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

En esta etapa se procederá a abrir todos los sobres de postulaciones en un solo acto, verificándose la presentación de toda la documentación requerida por las presentes bases. Asimismo, se revisarán en su caso, los correos electrónicos verificando el documento adjunto.

La no presentación de los antecedentes exigidos para el concurso, implicará el rechazo de esa postulación, quedando el referido postulante excluido de pasar al proceso de evaluación.

En el caso que el correo electrónico remitido no tenga el documento con los antecedentes del postulante adjunto o que teniéndolo éste no se pueda visualizar por errores de edición de responsabilidad del postulante, implicará el rechazo de esa postulación, quedando el referido postulante excluido de pasar al proceso de evaluación.

Al concluir esta etapa se generará un acta que contendrá el listado con los postulantes habilitados para ingresar a la etapa de evaluación, haciendo mención a las postulaciones que fueron efectuadas por sobre y por correo electrónico, dejando expresa constancia de las postulaciones que por sobre no contenían los antecedentes, como en el caso de las postulaciones por correo electrónico las que no tenían archivo adjunto o el archivo presenta errores de responsabilidad del postulante. Para este último caso, de ser necesario el comité de selección podrá solicitar la intervención de funcionarios de la unidad de informática a fin de certificar que el documento electrónico remitido tiene errores de responsabilidad del postulante.

### **3.3.-EVALUACION**

Se evaluarán a los postulantes, de acuerdo a los siguientes factores: Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; Experiencia laboral, y aptitudes específicas para el desempeño de la función.

### **3.4.- SELECCION**

Con el resultado del concurso el comité de selección propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

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.

El alcalde solo podrá seleccionar a una de las personas propuestas por el comité de selección.

## **4.- REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

Los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 8º que corresponda y artículos 10 y 11 todos de la Ley Nº 18.883. Como a la vez, cumpliendo los requisitos especiales que se establezcan en el reglamento municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Cabildo.

Distíngase para tal efecto, los siguientes requisitos generales y especiales.

### **4.1.- REQUISITOS GENERALES**

- A.- Ser ciudadano.
- B.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- C.- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 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.
- F.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de

lo anterior, 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.

#### **4.2.- REQUISITOS ESPECIALES**

No tiene.

#### **5.- INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS Y SUS FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN**

Los postulantes deberán remitir los siguientes antecedentes:

- a) Copia simple o digitalizada en su caso, de la cédula nacional de identidad vigente por ambos lados.
- b) Certificado de situación militar impreso o digitalizado en su caso expedido por la Dirección de Movilización Nacional, de una antigüedad no superior a 90 días, cuando fuera procedente.
- c) Copia simple o digitalizada en su caso del título profesional o técnico según corresponda o certificado de estudios para el cumplimiento de los requisitos del cargo.
- d) Declaración jurada del postulante relativo a tener salud apta para el cargo, a no haber cesado en cargo público y de inhabilidades, según formato.
- e) Curriculum vitae del postulante, según formato.
- f) Copia simple o digitalizada en su caso de certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral expedidos por la respectiva empresa o entidad pública que indique a lo menos el lapso temporal, funciones y nombre de la empresa o entidad pública.
- g) Copia simple o digitalizada en su caso de certificado de cursos y seminarios.
- h) Copia simple o digitalizada de la licencia de conducir A-2, A-4

#### **6.- FECHA, LUGAR Y RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES.**

Los antecedentes de postulación deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en Avenida Humeres N° 499 Cabildo, o remitirlos en su caso al correo electrónico institucional de la OIRS Municipal señalado en las presentes bases en el plazo indicado en el anexo cronograma.

#### **7.- FACTORES DE EVALUACIÓN, SU PONDERACIÓN Y SU FORMA DE MEDICIÓN.**

Se consideran los siguientes factores de evaluación, que se ponderarán como sigue:

<b>Factores de evaluación</b>	<b>Porcentaje</b>
Estudios, cursos de formación educacional y capacitación	20%
Experiencia laboral	40%
Aptitudes específicas para el desempeño de la función	40%

#### **7.1.- TABLA DE PUNTAJES**

La tabla de puntajes que se aplicará por cada uno de los factores y subfactores, será la siguiente:



**7.1.1.- ESTUDIOS, CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN. (Máximo 100 puntos).**

**A.- Estudios**

Licencia de educación media o su equivalente	50 puntos
--	-----------

**B.- Cursos y seminarios**

Por cada curso relacionado por el área requerida	10 puntos
Por cada seminario relacionado por el área requerida	5 puntos

**C.- Licencia de conducir**

Licencia de conducir A2 y A4	20 puntos
------------------------------	-----------

**7.1.2.- EXPERIENCIA LABORAL. (MÁXIMO 100 PUNTOS)**

<b>Experiencia laboral según el sector de ejecución</b>	
Por cada año de servicio en el área municipal requerida	30 puntos
Por cada año de servicios en el sector privado o público en áreas relacionadas con el área municipal requerida	20 puntos

**7.1.3.- APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN. (MÁXIMO 100 PUNTOS)**

<b>Conocimiento de las responsabilidades del cargo (20 puntos máximo)</b>		
Conocimiento del concepto de probidad y transparencia administrativa	Lo conoce	20 puntos
	Lo conoce medianamente	10 puntos
	No lo conoce	0 puntos

<b>Condiciones del postulante (80 puntos máximo)</b>		
Orientación al usuario	Bueno	20 puntos
	Suficiente	15 puntos
	Insuficiente	0 puntos
Orientación a la eficiencia	Bueno	20 puntos
	Suficiente	15 puntos
	Insuficiente	0 puntos
Trabajo en equipo	Bueno	20 puntos
	Suficiente	15 puntos
	Insuficiente	0 puntos
Compromiso con la Organización	Bueno	20 puntos
	Suficiente	15 puntos
	Insuficiente	0 puntos

## **7.2.- MEDICION**

### **7.2.1.- EVALUACION DE ANTECEDENTES**

Los postulantes individualizados en el listado al que hace referencia el punto 3.2 de las presentes bases, serán evaluados de acuerdo a los factores de evaluación:

- ❖ Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
- ❖ Experiencia laboral.

A los puntajes obtenidos por cada postulante en cada factor se les aplicará luego el ponderador de cada factor, aplicándose acto seguido su sumatoria por cada postulante. Luego, los resultados correspondientes se ordenarán de mayor a menor en un acta del Comité de Selección.

Aquellos postulantes que tengan igual o superior puntaje que el fijado en las presentes bases del concurso como mínimo en esta etapa, serán citados a comparecer a la siguiente fase.

**El puntaje mínimo de esta etapa son 10 puntos.**

Se comunicará asimismo a aquellos postulantes de la circunstancia que no alcanzaron el puntaje mínimo de esta etapa.

La citación se efectuará telefónicamente o en su defecto al correo electrónico indicado en el curriculum vitae.

La circunstancia de no alcanzar el puntaje mínimo en esta etapa será notificada solo al correo electrónico indicado en curriculum vitae.

### **7.2.2.- EVALUACION DE APTITUDES**

En esta etapa se evaluará el factor:

- ❖ Aptitudes específicas para el desempeño de la función

Esta evaluación se efectuará a través de entrevista personal por el Comité de Selección.

Para tal efecto, los postulantes que lleguen a esta etapa, serán citados a una entrevista personal con el Comité de Selección dentro del plazo indicado en cronograma anexo en el Salón Municipal, segundo piso, del edificio consistorial ubicado en Avenida Humeres N° 499, Cabildo. Los postulantes deberán estar presentes a la hora en que sean citados.

Será obligatorio para los postulantes que se encuentren en esta etapa participar en los procesos que comprenda esta etapa de evaluación.

El proceso de evaluación de aptitudes, culminará con un acta del Comité de Selección, que detallará el puntaje ponderado de cada uno de los postulantes.

Aquellos postulantes que tengan igual o superior puntaje que el fijado en las presentes bases del concurso como mínimo en la etapa de evaluación de aptitudes, serán considerados como seleccionados.

**El puntaje mínimo de esta etapa son 28 puntos.**

### **8.-RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN.**

Los postulantes que superaron las dos etapas de evaluación señaladas previamente, serán ordenados de mayor a menor puntaje final ponderado, para los efectos de conformar la terna del presente concurso en un acta del Comité de Selección.

### **9.- PROPUESTA DE TERNA DE SELECCIÓN AL ALCALDE**

El comité de selección propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes de los resultados finales de la evaluación, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer.

En el evento de producirse empate en el puntaje final de los participantes, el criterio de desempate será, en primer término, aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el factor experiencia laboral, de persistir será el de factor estudios, cursos de formación educacional y capacitación, y de persistir finalmente será el correspondiente en el factor de aptitudes específicas para el desempeño de la función.

En los casos que no alcance a reunirse un mínimo de tres postulantes, la terna se conformará con los que resulten seleccionados.

Estas ternas formarán parte del acta de selección final, que deberá ser firmada por todos los miembros del Comité de Selección.

Cuando se llame a concursos más de un cargo y los postulantes opten a todos o parte de estos, las ternas se ordenarán como sigue:

- La primera terna del grado más alto, con los tres primeros seleccionados;
- La segunda terna del grado que siga, con los mismos tres seleccionados en la primera terna, agregando el cuarto que sigue en puntaje;

- La tercera terna del grado que siga, con los mismos cuatro seleccionados de la terna anterior, agregando el quinto que sigue en puntaje.

Para las ternas siguientes, se seguirá el mismo procedimiento de secuencia antes descrito.

#### **10.- RESOLUCIÓN DEL ALCALDE.**

El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas con especial consideración de los factores señalados en el inciso segundo del artículo 16 de la ley N° 18.883.

Si los factores de las presentes bases fueran solo los señalados en la norma antes descrita, el alcalde elegirá a cualquiera de los seleccionados de cada terna, sin que tenga que respetar necesariamente el mayor puntaje.

En los casos a que se refiere el punto anterior, para elegir el ganador de la segunda y siguientes ternas, se deberá descartar a los que fueron ya elegidos en las ternas anteriores.

#### **11.- DÍA QUE EL ALCALDE RESOLVERÁ EL CONCURSO Y SU FORMA DE NOTIFICACIÓN AL SELECCIONADO.**

La resolución del concurso será efectuada por el alcalde, a más tardar el día indicado en anexo cronograma. Procediéndose a notificar a éste, personalmente o por carta certificada.

#### **12.- ACEPTACIÓN DEL CARGO POR PARTE DEL SELECCIONADO.**

Una vez notificado de la resolución del alcalde, el postulante seleccionado deberá manifestar la aceptación del cargo dentro del plazo indicado en anexo cronograma. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

#### **13.- FECHA DE ASUNCIÓN EN EL CARGO Y SU DECRETO DE NOMBRAMIENTO.**

Aceptado el cargo por el postulante seleccionado, se deberá generar su decreto alcaldicio de nombramiento como titular en la planta de personal.

La fecha de asunción en el cargo será a contar del día indicado en anexo cronograma.

#### **14.- PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS DE LOS REQUISITOS DE INGRESO**

El postulante seleccionado que acepte el cargo deberá presentar los documentos que se mencionan a continuación en el plazo indicando en anexo cronograma, antes de la fecha de nombramiento:

- a) Copia autenticada ante notario de su cédula nacional de identidad vigente.
- b) Título profesional o técnico según corresponda, o certificado de estudios correspondiente, en original, o en copia autenticada ante notario. Se considerará como título original tanto éste como la copia autenticada por la propia casa de estudios.

Respecto del requisito de salud compatible con el desempeño del cargo, que se acredita mediante certificado del Servicio de Salud correspondiente, la persona seleccionada deberá

presentar un certificado de salud compatible, dentro de un plazo máximo de 60 días de la fecha de nombramiento en el cargo quedando sin efecto su nombramiento si no lo hace dentro del referido plazo. El certificado lo emite la SEREMI de Salud, previo examen al postulante, no siendo válidos certificados de médicos particulares.

## CURRICULUM VITAE

### IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno Apellido Materno	Nombres
Correo electrónico	
Teléfono	

### IDENTIFICACION DEL CARGO AL QUE POSTULA.

PLANTA	GRADO	CARGO

### ESTUDIOS, CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN

NOMBRE	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)
NOMBRE	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)
NOMBRE	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)
NOMBRE DEL CURSO	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

CARGO			
INSTITUCION            O			
EMPRESA			
DEPTO., GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES			

---

**FIRMA**

## DECLARACIÓN JURADA

Fecha: \_\_\_\_\_

NOMBRE	RUN
--------	-----

### DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo, conforme lo dispuesto en el artículo 10 letra c) de la ley N° 18.883.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, durante los últimos cinco años, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 letra e) de la ley N° 18.883.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos y no estar condenado por crimen o simple delito, conforme lo dispuesto en el artículo 10 letra f) de la ley N° 18.883.
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 al 56, según corresponda, del DFL 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 del declarante: \_\_\_\_\_



**ANEXO CRONOGRAMA**

**CARGO: ADMINISTRATIVO 16°**

**DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO**

Recepción antecedentes	17-07-2020/ 30-10-2020
Evaluación de aptitudes	16-11-2020/04-12-2020
Resolución del alcalde	14-12-2020/18-12-2020
Aceptación del cargo	21-12-2020/23-12-2020
Asunción en el cargo	01-01-2021
Plazo de entrega de documentos probatorios	03-01-2021/07-01-2021

