

2043

DECRETO ALCALDICIO N°
MAT.: APRUEBA BASES Y LLAMA A
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER LOS
CARGOS VACANTES QUE INDICA DE LA
PLANTA MUNICIPAL.

CABILDO, 02 MAYO 2024

VISTOS:

La ley N° 18.695, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones. La Ley N° 18.883, aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. Reglamento N° 03, de 2018 Reglamento de concursos públicos de la I. Municipalidad de Cabildo. Reglamento N° 5, de 2018 que fija la siguiente nueva planta de personal de la I. Municipalidad de Cabildo y sus modificatorios aprobados mediante los D.A. N° 1790/2020 y 2003/2020. La Resolución N° 7, de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón. Oficio N° 172/2024 que solicita aprobación para llamado a concurso públicos de cargos que indica. Decreto Alcaldicio N° 1448/2024 que reconoce la compensación de tiempo al funcionario Andrés Mejías Arenas. Decreto Alcaldicio N° 100/2024 que actualiza y fija el cuadro de subrogancias de cargos que indica. La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral T.E.R. de Valparaíso de fecha 29 de junio 2021, que proclama Alcalde de la comuna 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 oficio N° 172/2024 de la Directora de administración y finanzas consignó en el mismo documento municipal, sobre la base del reglamento de concursos públicos, los cargos a los que se debía llamar a concurso público.
- Las atribuciones que me confiere 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: APRUÉBENSE las bases y anexos para proveer los siguientes cargos de la planta municipal, en calidad de titular:

GRADO	PLANTA	DENOMINACIÓN
14°	TECNICOS	GENÉRICO
15°	TECNICOS	GENÉRICO
15°	TECNICOS	GENÉRICO
15°	ADMINISTRATIVOS	GENÉRICO
15°	ADMINISTRATIVOS	GENÉRICO

15°	ADMINISTRATIVOS	GENÉRICO
16°	ADMINISTRATIVOS	GENÉRICO
17°	ADMINISTRATIVOS	GENÉRICO
17°	ADMINISTRATIVOS	GENÉRICO
15°	AUXILIARES	GENÉRICO
16°	AUXILIARES	GENÉRICO
17°	AUXILIARES	GENÉRICO
18°	AUXILIARES	GENÉRICO
19°	AUXILIARES	GENÉRICO

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

* **SEGUNDO: LLÁMESE** a concurso público de los cargos en calidad de titular señalados en el numeral anterior.

TERCERO: PUBLÍQUESE 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 todas las municipalidades de la región de Valparaíso.

Anótese, comuníquese y archívese.



KAREN GARAY SECO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



VICTOR DONOSO OYANEDEL
ALCALDE

DISTRIBUCION

- Decretos y transcripciones
 - Control Municipal
 - Departamento de Recursos Humanos
- VMDO/KGS/JHG/jhg.-

TOTALMENTE TRAMITADO

02 MAY 2024

Fecha: _____

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO ESTAMENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES

1.- ASPECTOS GENERALES

En el presente documento se presentan las bases que regulan el llamado a Concurso Público de ingreso para seleccionar cargos vacantes del estamento técnicos, administrativos y auxiliares, para la Ilustre Municipalidad de Cabildo. Este concurso de ingreso a la planta, se ajusta a la normativa establecida en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y administrativo; la Ley N° 18.695, 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° 2003 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:

CANTIDAD	CÓDIGOS	DENOMINACIÓN	ESTAMENTO	GRADO	REQUISITO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	JORNADA
1	T0124	TÉCNICO	TÉCNICO	14°	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste; 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.	44 HORAS
2	T0224 - T0324	TÉCNICO	TÉCNICO	15°	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste; 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	44 HORAS

					semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste.	
3	A0424 A0524 A0624	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	15º	Licencia de educación media o su equivalente.	44 HORAS.
1	A0724	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	16º	Licencia de educación media o su equivalente.	44 HORAS
2	A0824 A0924	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	17º	Licencia de educación media o su equivalente.	44 HORAS
1	AUX1024	AUXILIAR	AUXILIAR	15º	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.	44 HORAS
1	AUX1124	AUXILIAR	AUXILIAR	16º	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.	44 HORAS
1	AUX1224	AUXILIAR	AUXILIAR	17º	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.	44 HORAS
1	AUX1324	AUXILIAR	AUXILIAR	18º	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.	44 HORAS
1	AUX1424	AUXILIAR	AUXILIAR	19º	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.	44 HORAS

- Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.
- Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.

- Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección.
- El concurso, podrá ser declarado total o parcialmente desierto solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

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

3.1.- POSTULACIÓN

Los antecedentes de postulación deberán ser entregados presencialmente en sobre cerrado, por el propio postulante o por algún tercero en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Cabildo desde el día 06 de mayo de 2024 hasta el día 24 de mayo de 2024 a las 14:00 horas (ver cronograma adjunto).

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 deberá indicar:

En su anverso:

Atención: "Comité de selección concurso público cargos de la planta municipal" indicado el cargo al cual postula.

En su reverso:

Nombre Completo del Postulante, dirección, teléfono, correo electrónico y ciudad de origen.

Asimismo podrán remitirse las postulaciones al correo electrónico institucional oirs@municipiocabildo.cl (dentro de los plazos indicados, es decir el día 24 de mayo de 2024 antes de las 14:00 horas.) desde el correo electrónico particular del postulante que registre en su curriculum vitae en archivos extensión PDF.

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

No se admitirán postulaciones que se remitan en unidades de almacenamiento digital, tales como pendrives, discos duros portátiles, entre otros.

No se podrán complementar los antecedentes ya remitidos en las mismas formas indicadas, esto es, las por sobre y las por correo electrónico.

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 y verificación de la documentación presentada.

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, por cargos, verificándose la presentación de toda la documentación requerida por las presentes bases. Asimismo, se revisarán en su caso, los correos electrónicos y los documentos adjuntos.

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 o por correo electrónico, dejando expresa constancia de las postulaciones incompletas y que por ende no acceden a la siguiente etapa. En el evento que la postulación incompleta se deba por un archivo dañado, remitido por correo electrónico 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
- Aptitudes específicas para el desempeño del cargo.

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 N° 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 PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Se definen los siguientes requisitos, de acuerdo al escalafón del cargo al que postula de la siguiente manera:

4.2.1- 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.

4.2.2- PLANTAS DE ADMINISTRATIVOS: Licencia de educación media o su equivalente.

4.2.3- 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.

4.3 REQUISITOS ESPECIFICOS

No tienen, conforme al reglamento municipal N° 5, de 2018.

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 relativa 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 (según formato).
- g) Copia simple o digitalizada en su caso de certificado de post títulos, cursos y seminarios.

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 Oficina de informaciones, reclamos y sugerencias municipal oirs@municipiocabildo.cl desde el día 06/05/2024 hasta el día 24/05/2024 (14:00 horas).

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

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

Factores de evaluación	Porcentaje cargos técnicos	Porcentaje cargos adm.	Porcentaje cargos aux.
Evaluación de admisibilidad	-	-	-
Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.	40%	30%	20%
Experiencia laboral	30%	40%	50%
Aptitudes específicas para el desempeño del cargo (entrevista personal con el comité de selección)	30%	30%	30%

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 Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN

- Cargos estamento técnicos (40%)

Por cada curso acorde al perfil del cargo (10 puntos por cada curso de 20 o más horas, máximo de 10 cursos)	Máximo 100 puntos
---	-------------------

- Cargos estamento administrativos (30%)

Por cada curso acorde al perfil del cargo (12,5 puntos por cada curso de 20 o más horas, máximo de 8 cursos)	Máximo 100 puntos
--	-------------------

- Cargos estamento auxiliares (20%)

Por cada curso acorde al perfil del cargo (25 puntos por cada curso de 10 o más horas, máximo de 4 cursos).	Máximo 100 puntos
---	-------------------

7.1.2.- EXPERIENCIA LABORAL

- Cargos estamento técnicos (30%, máximo 100 puntos)

ÍTEM	Puntaje por cada uno	Puntaje máximo
Por cada año de experiencia laboral en el sector municipal perteneciente al escalafón técnicos	20 puntos	100
Por cada año de experiencia laboral en el sector público municipal en calidad contractual de planta, contrata y honorarios (excluye años perteneciendo al escalafón técnicos).	10 puntos	50 puntos
Por cada año de experiencia laboral en otros servicios públicos	8 puntos	40 puntos
Por cada año de experiencia laboral en el sector privado	2 puntos	20 puntos
Sin experiencia laboral	0 puntos	-

- Cargos estamento administrativos (40% máximo 100 puntos)

ÍTEM	Puntaje por cada uno	Puntaje máximo
Por cada año de experiencia laboral en el sector municipal perteneciente al escalafón administrativos	15 puntos	100 puntos
Por cada año de experiencia laboral en el	8 puntos	40 puntos

sector público municipal en calidad contractual de planta, contrata y honorarios (excluye años perteneciendo al escalafón administrativos).		
Por cada año de experiencia laboral en otros servicios públicos	6 puntos	30 puntos
Por cada año de experiencia laboral en el sector privado	2 puntos	20 puntos
Sin experiencia laboral	0 puntos	-

Cargos estamento auxiliares (50%, máximo 100 PUNTOS)

ÍTEM	Puntaje por cada uno	Puntaje máximo
Por cada año de experiencia laboral en el sector municipal perteneciente al escalafón auxiliares	15 puntos	100 puntos
Por cada año de experiencia laboral en el sector público municipal en calidad contractual de planta, contrata y honorarios (excluye años perteneciendo al escalafón auxiliares).	10 puntos	50 puntos
Por cada año de experiencia laboral en otros servicios públicos	5 puntos	25 puntos
Por cada año de experiencia laboral en el sector privado	2 puntos	20 puntos
Sin experiencia laboral	0 puntos	-

7.1.3.- APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN. ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 100 PUNTOS, APLICA LA MISMA TABLA DE PUNTAJES PARA TODOS LOS CARGOS)

Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
Conocimiento sobre el estatuto administrativo municipal (Ley N° 18.883).	0	5	15	30
Conocimiento del concepto de probidad y transparencia administrativa .	0	5	15	30
Conocimiento de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades	0	5	15	30
Conocimientos y competencias transversales de la función (manejo comunicacional, resolución de problemas, trabajo en equipo e iniciativa).	0	1	5	10

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, para todos los cargos, son de 30 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.

8.2.2.- 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 llegue 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.

9.-RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN.

Los postulantes que superaron las dos etapas de evaluación señaladas previamente, serán considerados como seleccionados y serán ordenados de mayor a menor puntaje final ponderado en un acta del Comité de Selección.

10.- 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 en el resultado final 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 evaluación psicolaboral, de persistir será el de factor estudios, cursos de formación educacional y capacitación, de persistir será el correspondiente en el factor de aptitudes específicas para el desempeño de la función. Finalmente, si persiste el empate, será el comité de selección el encargado de resolver de manera conveniente para los intereses municipales.

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

Esta terna formará parte del acta de selección final, que deberá ser firmada por todos los miembros del Comité de Selección.

11.- 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.

12.- 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.

13.- 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.

14.- 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.

15.- 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 indicado en anexo cronograma, antes de la fecha de nombramiento:

- a) Copia autenticada 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.

16.- CONSIDERACIONES FINALES

Toda persona, con el solo hecho de postular, se declara conocedor de las bases del concurso y por lo tanto se somete a lo establecido en ellas.

Toda situación no prevista en las presentes bases, será resuelta por el comité de selección del concurso, con respecto a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los participantes de lo que dejara constancia de sus acuerdos en acta.

CURRICULUM VITAE

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno Apellido Materno	Nombres
Correo electrónico	
Teléfono	
Dirección (Opcional)	

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	
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	CERTIFICADO O DOCUMENTO QUE ACREDITA
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: _____

Día – mes - año

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL

(Indicar nombre de quien suscribe el certificado), en calidad de (indicar cargo de quien emite el certificado) viene en emitir el presente certificado de experiencia laboral, en favor de don o doña (Indicar nombre completo y cédula de identidad) en virtud de los siguientes antecedentes:

Nombre del cargo	Principales funciones	Indicar escalafón y calidad contractual	Desde/Hasta (indicar día, mes, año)

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso público de la Ilustre Municipalidad de Cabildo.

NOMBRE, CÉDULA DE IDENTIDAD Y FIRMA DE QUIEN CERTIFICA

CARGO DE QUIEN CERTIFICA

NOMBRE Y RUT DE LA INSTITUCIÓN

TIMBRE DE LA INSTITUCIÓN

CRONOGRAMA LLAMADO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO ESTAMENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES

Recepción de antecedentes	06/05/2024 hasta el 24/05/2024 (cierre a las 14:00 horas)
Evaluación de antecedentes	27/05/2024 hasta el 07/06/2024
Evaluación de aptitudes	10/06/2024 hasta el 21/06/2024
Resolución del alcalde	24/06/2024
Aceptación del cargo	25/06/2024 al 28/06/2024
Asunción en el cargo	01/07/2024