

BASES ADMINISTRATIVAS
DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

PARA PROVEER AL CARGO DE
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAITEN

La Ilustre Municipalidad de Chaitén, convoca a Concurso Público de Antecedentes, para proveer al Cargo de Jefe (a) del Departamento de Salud de esta Municipalidad.

Los/as Interesados/as podrán retirar las Bases y demás antecedentes en la Oficina de Partes de esta Municipalidad, ubicada en calle Pedro Aguirre Cerda 398, de 8:30 a 17:30 hrs. También estarán disponibles en la página web www.municipalidadchaiten.cl

Entiéndase como parte integrantes de estas Bases, las disposiciones contenidas en el Dictamen N° 65.092 del 2010, emitido por la Contraloría General de la República.

I) DESCRIPCION DE CARGO

1) Naturaleza del Cargo a Concursar:

- a) Jefe (a) del Departamento de Salud de la Municipalidad de Chaitén.
- b) Titular al Cargo, con contratación a Plazo Indefinido.
- c) Contratado por las Normas establecidas en la Ley 19.378, que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- d) Jornada Laboral de 44 Horas Semanales.
- e) Disponibilidad Inmediata desde la fecha de notificación del resultado del Concurso Público.

2) Remuneración.

Según lo estipulado en el Párrafo 3 del Título I, artículos 23 al 26 de la Ley N° 19.378, denominado "Remuneraciones".

3) Responsabilidades del Cargo:

- a) Las funciones contempladas en la Ley N°19.378 que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de la Salud Municipal.

- b) Establecer procedimientos y planes de desarrollo de las políticas en salud, para la comuna de Chaitén, ejecutando el o los proyectos de salud municipal, proponiendo sus modificaciones al Alcalde y Concejo Municipal, cada año y la evaluación de las metas que se ha encomendado el servicio.
- c) Tendrá como objetivo, realizar la administración superior y supervisión de los establecimientos de atención de salud primaria rural y procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso de salud de los establecimientos a cargo de la Municipalidad
- d) Todas aquellas que digan relación con el mejor y más eficiente funcionamiento del Departamento de Salud de la Municipalidad de Chaitén, y que le sean solicitadas o delegadas por el Alcalde de esta Municipalidad.
- e) Realizar las acciones encomendadas en el reglamento de organización interna de la municipalidad de Chaitén, que se detallan a continuación:
 - Asegurar la óptima entrega de atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes establecimientos de salud rural.
 - Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones vigentes.
 - Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de prestaciones que correspondan.
 - Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud
 - Coordinar las acciones que tengan relación con la Salud Pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
 - Mantener las estadísticas y registros exigidos por el Ministerio de Salud.
 - Administrar y cautelar el buen resguardo de los medicamentos de la farmacia del Departamento de Salud, pudiendo para este efecto contratar los servicios de un profesional especialista.
 - Velar por el buen funcionamiento de las Postas, Estaciones Médicos Rurales, CECOF, Centros de Salud y otros que surjan, del área rural dentro de la comuna de Chaitén, para lo cual se deberá tener especial preocupación para cubrir los reemplazos que se produzcan en cada oportunidad.
 - Programar y ejecutar las rondas médicas, velando para la participación de los profesionales requeridos para el cumplimiento de los programas médicos, establecidos por el Ministerio de Salud, de acuerdo a la disponibilidad de profesionales de la Municipalidad de Chaitén.
 - Asesorar y apoyar al Administrador Municipal en las funciones propias de la Oficina de Higiene Ambiental y Salubridad Pública.
 - Elaborar todos aquellos actos administrativos, necesarios para la ejecución de todas las funciones encomendadas, vale decir, decretos alcaldicios, oficios, solicitudes, todas en el marco de los reglamentos y legalidad vigente.

II) REQUISITOS GENERALES PARA EL CARGO

Para postular será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Ser ciudadano.
- 2.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- 3.- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 4.- Estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, que por la naturaleza del empleo lo exija la ley; cumpliendo lo dispuesto en el artículo 6º de la ley 19.378 y 10º de la ley 18.883.
- 5.- No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- 6.- No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

III) REQUISITOS ESPECIFICOS

VER ARTICULO 10 LETRA D) DE LA LEY 18883

Título: Estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, según lo exigido en el artículo 5º, letras a) y b) de la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

Deseable poseer Título Profesional de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, o similar, además de contar con experiencia laboral en cargos Directivos, de Jefatura o Encargado de Programas del Área Municipal de la Atención Primaria de Salud Municipal o similar.

IV) PERFIL DEL CARGO.

1) Conocimientos Específicos.

- a) Conocimientos en el área de administración, gestión municipal, gestión pública y gestión en salud.
- b) Conocimientos en la dirección y administración de recursos humanos.
- c) Conocimiento de la normativa pública y legal que rige la Salud Pública.
- d) Conocimiento de la Ley 19.378, su Reglamento y sus Modificaciones.
- e) Conocimiento de los Programas de Atención Primaria.
- f) Conocimiento del Modelo de Salud Familiar.
- g) Conocimiento en Autoridad Sanitaria.

2) Competencias Personales e Interpersonales.

- a) Habilidades de negociación y persuasión.
- b) Habilidad de comunicación y empatía.
- c) Capacidad de liderazgo grupal y para la toma de decisiones.
- d) Capacidad para dirigir y trabajar en equipos multidisciplinarios.
- e) Capacidad para manejar y resolver situaciones de crisis.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.
- g) Capacidad de relación y coordinación efectiva y proactiva.

V) ANTECEDENTES REQUERIDOS.

1) Antecedentes del Postulante.

- a) Ficha de Postulación Firmada, declarando conocer y aceptar las bases del concurso, (Ver Documentos Anexos a estas bases).
- b) Currículum Vitae Actualizado.
- c) Copia de la Cédula de Identidad.
- d) Certificado de Nacimiento.
- e) Certificado de haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización Nacional (en caso de que corresponda).
- f) Fotocopia legalizada ante Notario Público del Certificado de Título original, que acredite estar en posesión del título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración.
- g) Fotocopia de Certificados que acrediten Diplomados, Magíster o Doctorados; aquellos postulantes que certifiquen que están cursando al momento del concurso algunos de los estudios de post-gradados anteriores deberán certificar por el organismo competente certificado de alumno regular.
- h) Certificado de Antecedentes de fecha no superior a treinta días, contados desde el Llamado a Concurso.
- i) Declaración Jurada simple que dé cuenta que el postulante no haya cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido una evaluación insatisfactoria, de no estar sometido a sumario administrativo o a medida disciplinaria y de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos (Ver Documentos Anexos a estas bases).
- j) Fotocopias de Certificados que acrediten los cursos de perfeccionamiento en las áreas pertinentes al cargo concursado.
- k) Certificado Médico de Salud compatible para el desempeño del cargo, emitido por el servicio de salud.
- l) Certificados originales de experiencia laboral, emitidos por los empleadores, los que deberán indicar fechas de inicio y de término de los períodos trabajados. En caso de no precisar dichas fechas no serán considerados.

El Comité de Selección, podrá consultar a los empleadores respecto del desempeño del funcionario en los servicios donde trabajó, situación que deberá

contar con evidencias respecto de lo que se manifieste por parte de los empleadores, lo que será estipulado en las actas correspondientes de cada postulante.

A su vez el Comité de Selección calificará en cada caso la pertinencia del perfeccionamiento para el cargo de este concurso público.

El Comité de Selección asignará una nota a cada uno de estos antecedentes, conforme a los factores y ponderaciones de evaluación.

Todo documento que se presente fuera del contexto señalado no será considerado lo que será una atribución exclusiva y excluyente del Comité de Selección, respecto de la exclusión de antecedentes no procederá reclamo, reconsideración, recurso o acción judicial alguna, a las que renuncia expresamente el postulante al momento de entregar los antecedentes de postulación.

No podrán ser ingresados antecedentes con posterioridad a la presentación de la documentación solicitada y cerrada la etapa de entrega de antecedentes, sin perjuicio de la atribución de aclaración de documentación que tiene el Comité de Selección.

VI) COMITÉ DE SELECCIÓN.

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 4º inciso Primero de la Ley 19.378 y los Artículos 19º y siguientes de la Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, el Comité de Selección estará integrado por los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Chaitén y por el jefe o encargado de personal quien actuará como secretario (a) de la comisión, siendo presidida por el funcionario al que le corresponde subrogar al Alcalde.

El Comité de Selección se encargará de preparar las Bases, efectuar el Llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes, seleccionar a los concursantes, evaluar antecedentes y confeccionar la terna a proponer al Alcalde.

Se establece que podrá participar como veedor del proceso de selección, un representante de la Asociación de Funcionarios de la Salud Municipal de Chaitén.

VII) RECEPCION DE ANTECEDENTES.

Los antecedentes de postulación deberán presentarse en sobre cerrado e incorporar dentro del mismo sobre la “Ficha de Postulación al Concurso Público”, en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Chaitén, ubicada en calle Pedro Aguirre Cerda 398, Comuna de Chaitén, o remitidas por Oficina de Correos de Chile, dirigido a “Señores, Comité de Selección Concurso Público de Jefe del

Departamento de Salud Municipal”, con el nombre del postulante, dirección, su teléfono y/o e-mail, en horarios de 8:30 hrs. a 17:30 hrs.

Cualquier documentación recibida fuera de plazo será descartada, por lo que el postulante deberá prever y cautelar la recepción de los documentos en la oficina correspondiente, no siendo responsabilidad de este Municipio la no llegada de los mismos, salvo en caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada, tales como incendio, terremoto, inundación u otro de similares características y gravedad. Este entorpecimiento deberá ser solicitado por escrito y con fundamentos plausibles, al Alcalde de la Municipalidad de Chaitén, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de cierre de entrega de antecedentes, deberá acompañar a esta solicitud todos los antecedentes y documentos que den cuenta del entorpecimiento, así como, la individualización de los testigos, si los ofreciere, indicando su nombre completo de los mismos, cédula de identidad, domicilio y profesión y oficio de los mismos.

La Municipalidad de Chaitén se reserva el derecho de declarar inadmisibles las solicitudes que no acompañen antecedentes suficientes a su presentación, o los argumentos esgrimidos carezcan de plausibilidad.

No se aceptarán entregas parciales, ni se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación. La no presentación de cualquiera de los antecedentes solicitados dejará sin efecto la postulación del candidato, es decir no podrá continuar con el proceso de postulación. El solo hecho de que cada postulante presente sus antecedentes a postulación, constituye plena aceptación de estas Bases, en todos sus aspectos. Los antecedentes entregados, no serán devueltos.

El Comité de Selección del Concurso en la fecha establecida procederá a abrir y revisar los sobres presentados dentro del plazo, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos solicitados.

El Comité de Selección del concurso revisará los antecedentes y rechazará automáticamente a los postulantes que no cumplan los requisitos de postulación exigidos. Sin perjuicio de lo anterior, y por motivos fundados, podrá el Comité de Selección solicitar al postulante que aclare o precise algún antecedente acompañado, lo que será notificado mediante correo electrónico conforme a la individualización que formule el postulante en su ficha de postulación, aclaración que deberá estar acompañada por el postulante dentro de tercer día hábil en la oficina departes de la Municipalidad de Chaitén para la incorporación a los antecedentes entregados.

VIII) FACTORES Y PONDERACIONES DE EVALUACION:

Los postulantes al cargo de Jefe(a) Departamento de Salud Municipal serán evaluados de acuerdo a los factores o sub-factores a las ponderaciones que se fijan a continuación:

Cada factor o sub-factor será evaluado con una NOTA en la escala de 1,0 a 7,0. Siendo 1,0 la nota mínima y 7,0 nota máxima.

Aproximación de las calificaciones. Si en los cálculos de las calificaciones definitivas de un factor o sub-factor resultan centésimas mayores o iguales a cinco (5), éstas se aproximarán a la décima superior; si las centésimas son inferiores a cinco (5), se eliminarán.

No habrá aproximaciones al obtener la nota final para determinar postulante idóneo.

A) ESTUDIOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: 20% DE PONDERACIÓN

CATEGORÍA	NOTA
Título Profesional Universitario de una carrera de a lo menos 8 semestres, del área de la administración (administrador público, ing. Comercial, ing civil industrial o similar)	7
Título Profesional Universitario de una carrera de a lo menos 8 semestres, del área de la salud, u otros profesionales de áreas distintas a la de la administración.	6
Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por un Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica.	5

Si el postulante tuviese más de un título profesional, sólo se computará el de mayor rango.

B) PERFECCIONAMIENTO EN EL ÁREA: 15% PONDERACIÓN

Perfeccionamiento	Cantidad	Nota	% Sub Factor
Magíster o doctorado	1 ó más	7	40
Diplomados	2 ó más	7	30
	1	6	
Cursos	Más de 2	7	30
	2	6	
	1	5	
Promedio Ponderado			

Se considerará sólo el perfeccionamiento atinente al cargo; en primer lugar se ponderará el sub-factor Magíster o Doctorados, segundo lugar el sub-factor Diplomados y en tercer lugar el sub-factor Cursos de Perfeccionamiento; para los cursos de perfeccionamiento se contabilizarán los que tengan una duración igual o superior a 40 horas cronológicas y señalen claramente fecha de

inicio y término. Finalmente se sumarán dichas ponderaciones para obtener la Nota del factor.

Si no tuviera perfeccionamiento, se evaluará con nota 1.

C) EXPERIENCIA LABORAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: 15% PONDERACIÓN.

	NOTA
Sin Experiencia laboral	1
Menor a 1 año de experiencia	2
De 1 Año y menor a 2 Años de Experiencia	3
De 2 Años y menor a 3 Años de Experiencia	4
De 3 Años y menor a 4 Años de Experiencia	5
De 4 Años y menor a 5 Años de Experiencia	6
De 5 ó más Años de Experiencia	7

D) EVALUACION PSICOLABORAL: 10 % PONDERACIÓN.

Los postulantes serán entrevistados por un (a) Profesional Psicólogo (a) quien emitirá un informe de cada uno de los postulantes para conocimiento y mejor resolución del Comité de Selección, cuya calificación se obtendrá como resultado si el candidato es:

1º Indicado para el cargo = Nota 7

2º Indicado con Observaciones = Nota 5

3º No indicado. = Nota 1

El ser declarado como “No indicado”, imposibilitará al candidato a continuar su participación en el proceso.

E) PRUEBA DE OPOSICION: 10 % PONDERACIÓN

Consistirá en una prueba escrita de selección múltiple de catorce preguntas, cada respuesta correcta tendrá 0.5 punto y de la sumatoria de éstos se obtendrá la Nota del factor, la que se multiplicará por la ponderación respectiva.

Los contenidos de esta prueba serán acordes con las funciones en la Administración Pública, de conformidad a las siguientes leyes:

- Ley N°19.378, “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal”.
- Ley N°18.883, “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”.
- Ley N°18.695, “Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades”.
- Ley N°18.575, “Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.
- Ley N°19.880, “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”.

- Ley N° 19.886, “De Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”.
- Ley N° 20.285, “Sobre Acceso a la información Pública”.
- Programas MINSAL de Atención Primaria.

Cabe señalar, que esta prueba se efectuará al momento de la Entrevista Personal.

F) APTITUDES ESPECÍFICAS, ENTREVISTA PERSONAL: 30 % PONDERACIÓN.

Las Aptitudes Específicas de los postulantes para el desempeño de la función serán evaluadas en una Entrevista Personal con el Comité de Selección, considerando los siguientes elementos de juicio objetivos:

	T	A	B	L	A		NOTA
Capacidad de liderazgo grupal y para la toma de decisiones	1	2	3	4	5	6	7
Vocación de Servicio	1	2	3	4	5	6	7
Habilidades de comunicación	1	2	3	4	5	6	7
Capacidad analítica	1	2	3	4	5	6	7
Capacidad de argumentación	1	2	3	4	5	6	7
Capacidad para manejar y resolver situaciones de crisis.	1	2	3	4	5	6	7
Adaptación al cambio	1	2	3	4	5	6	7
Innovación y pro actividad laboral	1	2	3	4	5	6	7
Capacidad para dirigir y trabajar en equipos multidisciplinarios	1	2	3	4	5	6	7
Capacidad para trabajar bajo presión.	1	2	3	4	5	6	7
Capacidad de relación y coordinación efectiva y proactiva	1	2	3	4	5	6	7
							Promedio:
							Ponderado:

Los resultados de la Entrevista serán evaluados por cada miembro del Comité de Selección con una Nota de 1.0 a 7.0, obteniendo el postulante la nota promedio resultante de la suma de las calificaciones de cada uno de los integrantes del Comité, luego dicha nota promedio se ponderará, de acuerdo al porcentaje establecido en el Punto XIII.

IX) POSTULANTE IDONEO:

Se establece la siguiente Nota Mínima para ser postulante idóneo: 5,0 (Cinco coma cero).

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance la nota mínima antes señalada.

X) CONFORMACIÓN DE TERNA DE SELECCIÓN:

Obtenidos los resultados de selección, se conformará una terna con las tres mejores notas ponderadas, la cual será presentada al Alcalde para que proceda a elegir el postulante.

Si existiera igualdad de nota, en más de tres candidatos para conformar la terna, prevalecerá la cantidad de años de experiencia en la administración pública.

XI) FASES DEL CONCURSO.

El presente llamado a Concurso posee tres fases;

En la Primera Fase el Comité de Selección deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de postulación, dejando afuera del proceso a todos aquellos postulantes que no acrediten el cumplimiento de los requisitos exigibles. Esta etapa implica la revisión de los antecedentes requeridos en estas Bases de Concurso como documentos que acreditan los requisitos de postulación al cargo.

A la Segunda Fase, pasarán los postulantes que cumplan con todos esos requisitos para el cargo, para lo cual el Comité emitirá una certificación en que señalará que resuelve “admisible” la postulación. Respecto de la resolución de “inadmisibilidad” no procederá recurso ni acción judicial o administrativa alguna, a la que renuncia expresamente el postulante al momento de presentar sus antecedentes al presente Concurso Público, lo anterior es sin perjuicio de facultad de oficio que tiene el Comité de Selección de solicitar “aclaraciones” respecto de los antecedentes presentados, en conformidad a la regulación ya informada en las presentes Bases.

En la Segunda Fase, el Comité de Selección deberá evaluar, de acuerdo a los criterios establecidos en estas Bases, los antecedentes entregados por los postulantes.

En la Tercera Fase, los postulantes deberán someterse a una Evaluación Psicolaboral, en caso de que el candidato sea declarado como “No indicado”, lo imposibilitará a continuar su participación en el proceso.

En la Cuarta Fase, los postulantes deberán someterse a una Entrevista Personal y Prueba de Oposición con el Comité de Selección, en donde se evaluarán las competencias laborales.

Los Lugares y Horarios de la Evaluación Psicolaboral, Entrevista Personal y Prueba de Oposición con el Comité de Selección, serán comunicados por la Jefatura de Personal, mediante correo electrónico o llamado telefónico a las y los Postulantes. El postulante que no se presente en el día y la hora indicada quedará automáticamente fuera del concurso.

El Informe Final emitido por el Comité de Selección, resultará de la ponderación de los Factores de Evaluación, los que serán ordenados de forma decreciente y presentados al Alcalde para su resolución.

XII) CRONOGRAMA DEL LLAMADO A CONCURSO.

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHAS
Constitución de la Comisión y Aprobación de Bases del Llamado a Concurso.	03 de Noviembre de 2016
Comunicación a Municipios de la Región	03 de Noviembre de 2016
Publicación en Diario de Circulación Regional y otros medios de difusión.	04 de Noviembre de 2016
Retiro de Bases y Recepción de Antecedentes.	De 8.30 a 17.30 Hrs. desde día 04 de Noviembre hasta el 05 de Diciembre de 2016 a las 17:30 hrs.
Apertura y Revisión de Antecedentes por parte de la Comisión y elaboración de Nominas con Candidatos Idóneos.	12 de Diciembre de 2016.
Evaluación Psicolaboral (En dependencias de la Municipalidad de Chaitén, ubicada en Pedro Aguirre Cerda N° 398 de Chaitén).	19 de Diciembre de 2016
Entrevista Personal con Comisión y Prueba Escrita (En dependencias de la Municipalidad de Chaitén, ubicada en Pedro Aguirre Cerda N° 398 de Chaitén).	20 de Diciembre de 2016
Elaboración de Informe Final con Terna Propuesta al Sr. Alcalde.	21 de Diciembre de 2016
Resolución del Concurso, a más tardar.	27 de Diciembre de 2016
Carta de Compromiso Aceptación del Cargo a más tardar.	29 de Diciembre de 2016
Resolución de Nombramiento al Cargo mediante Decreto Alcaldicio.	30 de Diciembre de 2016

Asunción del Cargo / Inicio de Funciones	02 de Enero de 2017
--	---------------------

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de Chaitén, podrá modificar los plazos contenidos en el cronograma del Llamado a Concurso, sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos. Los eventuales cambios en el cronograma del proceso, eso sí, deberán ser informados, vía correo electrónico, o llamado telefónico a los postulantes del presente Concurso.

ANEXOS

FICHA DE POSTULACIÓN

FECHA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

DIA	MES	AÑO

1.-**IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEL POSTULANTE:**

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

--	--

NOMBRES

--

RUT

FECHA DE NACIMIENTO

ESTADO CIVIL

--	--	--

DOMICILIO

FONO

--	--

CORREO ELECTRONICO

--

2.-IDENTIFICACIÓN LABORAL DEL POSTULANTE

PROFESIÓN U OFICIO

--

CARGO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE

--

LUGAR EN EL QUE SE DESEMPEÑA ACTUALMENTE

--

AÑOS DE SERVICIO EN ADMINISTRACION PÚBLICA Y LUGARES DE DESEMPEÑO.

RAZONES POR LAS QUE POSTULA A ESTE CARGO

[illegible]

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
ACEPTACIÓN DE BASES

Yo.....

Rut N°....., por la presente;

- Declaro conocer y aceptar las Bases del Concurso al cual postulo.
- Señalo que la información proporcionada tanto en lo personal como la documentación que la certifica, es fidedigna.
- Autorizo a la Ilustre Municipalidad de Chaitén para que ejecute las acciones que estime pertinente para la verificación de mis antecedentes.
- Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de algunos de los antecedentes presentados.

Firma del Postulante

DECLARACION JURADA SIMPLE
APTO PARA DESEMPEÑARSE EN EL SECTOR PÚBLICO

NOMBRE: -----
RUT: -----
DOMICILIO: -----
COMUNA: -----

Bajo juramento y de conformidad a los artículos 54 y 55 de la Ley N° 18.575 declaro:

- No haber sido 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, como lo establece el artículo 10° de la ley 18883 letra E.-
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones a cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito, como lo establece el artículo 10° ley 18.883 letra F
- No tener vigente o haber suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la administración pública, como lo establece el artículo 58° de la Ley 19653 letra A.-
- No tener la calidad de Cónyuge, hijo adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcalde y Concejales) y de los funcionarios Directivos de la Ilustre Municipalidad de Chaitén, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente, como lo establece el artículo 58° ley 19653 letra B.-

Firma del Postulante