APRUEBA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO **PARA INGRESO A CARGO EN CALIDAD DE TITULAR** DE LA PLANTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI **TÉCNICO GRADO 15° E.M.S**

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO EXENTO N°:002459

COLLIPULLI, 11 de noviembre de 2021

V I S T O S:

1. La Constitución Política de la República de Chile de 1980, que fija el texto constitucional chileno actualmente vigente.

2. Lo establecido en la Ley N° 18.883 del 29 de diciembre de 1989, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, en su Título II Artículos del 15 al 21.

3. El D.F.L. N°1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

4. Las Facultades que confiere la Ley N° 18.695 y sus modificaciones.

5. La Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.

6. La ley 19.280 del año 1993, que modifica Ley N° 18.695 orgánica constitucional de Municipalidades que establece normas sobre las Plantas del personal de las Municipalidades.

7. Ley 21.289 del 16 de diciembre de 2020, del Ministerio de Hacienda que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2021.

8. El Decreto Alcaldicio N° 002892 del 21 de diciembre de 2020, que Aprueba el Presupuesto de la Municipalidad de Collipulli, para el año 2021.

9. El Decreto N° 000020 del 3 de marzo de del 2017, que establece el encasillamiento de personal de la Planta Administrativos de la Municipalidad de Collipulli.

10. Decretos N°000524 del 12 de diciembre de 2020, que deja vacante cargo técnico grado 15° E.M.S.

11. El Decreto N°002921, de fecha 24 de diciembre de 2020, que aprueba la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli para el año 2021.

12. El Decreto N°01011, de fecha 27 de junio de 2017, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Collipulli.

13. El Decreto N°01593, de fecha 18 de octubre de 2017, que aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de Collipulli.

14. El Decreto N°001082, de fecha 29 de junio de 2021, que nombra como Alcalde de la comuna al Sr. Manuel Macaya Ramírez, C.I:10.673.787-8, grado 5° E.M.S, escalafón de Alcalde a contar del 28 de junio de 2021 al 6 de diciembre de 2024.

15. El Decreto exento N°001586, de fecha 06 de agosto de 2021, que nombra como Alcalde subrogante al Sr. Francisco Martínez castillo, C.I:16.602.774-8, grado 7° E.M.S, escalafón Directivos.

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

DAF

ALCALDE DE COLLIPULLI ABOGADO

CONSIDERANDO:

1. Que, la Municipalidad de Collipulli, requiere realizar llamado a concurso para proveer cargo de **TÉCNICO GRADO 15° E.M.S.** de la Municipalidad de Collipulli para su planta Municipal.

DECRETO:

1. **LLÁMESE** a Concurso Público para el cargo de **TÉCNICO GRADO 15° E.M.S.** de la Municipalidad de Collipulli:

CANTIDAD DE VACANTES	ESCALAFON	GRADO	REQUISITOS GENERALES
01	TÉCNICO	15°	• **Estudios técnicos de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste y/o** Titulo técnico de nivel medio, o haber aprobado a lo menos 4 semestres de una carrera profesional, de tipo administración de empresas, contabilidad y/o finanzas. • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años en el área de atención de público en cargos similares • Deseable experiencia en el sector público en cargos similares o afines • Deseable estudios técnicos relacionados con el área jurídica o de administración de empresas. • Otros: Manejo a nivel de usuario de sistema computacional programas Word y Excel.

2. **APRUEBANSE**, las bases del Concurso Público para el cargo de **TÉCNICO GRADO 15° E.M.S.** de La **Dirección de Administración y Finanzas** de la Municipalidad de Collipulli.

BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE TÉCNICO GRADO 15° E.M.S. DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI:

I. ANTECEDENTES GENERALES

La Municipalidad de Collipulli es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es desarrollar una gestión eficiente y eficaz, con el objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población, promoviendo la identidad local y la participación ciudadana.

En este contexto, el municipio requiere contratar un(a) técnico, jornada completa, que se incorpore en el Escalafón técnicos de la Planta Municipal, grado 15 E.M.S. para la Dirección de Administración y Finanzas.

16.11.21
10:00

II. COMPETENCIAS TRANVERSALES Y ESPECIFICAS DEL CARGO

FUNCIONES A DESARROLLAR GENERALES
- Realizar labores administrativas en general. - Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos. - Confeccionar informes de estado de ingresos. - Revisar ingresos devengados con los ingresos percibidos. - Realizar pagos y registros de egresos municipales - Registrar e informar al Juzgado de Policía Local los pagos correspondientes a multas o infracciones de tránsito recibidas. - Gestionar el pago de fondos de terceros por concepto de pagos de permisos de circulación. - Registrar y gestionar los documentos de valores públicos. - Atender caja para recaudar los tributos y otros ingresos municipales. - Mantener en orden los archivos de la oficina. - Recibir, distribuir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la unidad de desempeño. - Atender las llamadas telefónicas y al público, o funcionarios que se presentan a la oficina. - Atender de manera excelente a los usuarios, tanto externos como internos. - Redactar la correspondencia que se le indique. - Controlar la existencia de útiles y papelería de la unidad de desempeño. - Apoyar la implementación de sistemas informáticos existentes en la municipalidad. - Ejercer el control de los bienes inmuebles y muebles asignados a su cargo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Manejo comunicacional	Fluidez verbal en el lenguaje, buena dicción y redacción, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social. Transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones cuando correspondiere.
Exigencias intelectuales	Capacidad crítica, de observación, de atención, concentración, razonamiento inductivo y deductivo, análisis síntesis, relaciones lógicas, discriminación de labores y poseer cultura general y específica.
Exigencias de personalidad	Espíritu de disciplina, altos niveles de autocontrol, constancia, superación, autocritica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles, participativo(a), cooperador(a), diligente, realista, confiado(a) en sí mismo, adaptable, constante regularidad en el trabajo, tolerante a la monotonía, trato deferencial, autonomía, motivación laboral, persuasivo(a) en su capacidad de convencer con argumentos técnicos, buen contacto siempre, y mantener buenas relaciones interpersonales, sin que ello traiga consigo, inhabilitarse en su actuar.
Tecnologías de la información Computacionales	Alto conocimiento en el uso de herramientas de trabajo de Microsoft, Excel, Word, power point y otros que sean necesarios. Capacidad para adquirir habilidades y conocimientos en el uso de sistemas informáticos contables.
Negociación y manejo de conflictos	Manejo de estrategias de resolución de conflictos, mediación y negociación.
Responsabilidad	Alta capacidad de trabajar cuidando no cometer errores, manteniendo un alto estándar de calidad y oportunidad en la calidad del trabajo.
Relaciones interpersonales	Capacidad para relacionarse adecuadamente con personas de distinto nivel jerárquico tanto dentro como fuera de la Municipalidad. Demostrar tener una conducta empática y conciliadora.
Responsabilidad por manejo de información.	Implica responsabilidad importante por custodia de la información de distinta índole, tanto reservada, confidencial, como de carácter público, toda vez, que existe acceso completo a documentos, planes y programas de la Municipalidad; y se trabaja regularmente con documentos reservados de importancia y con informes o documentos confidenciales cuya divulgación e indiscreción pueda causar molestias o consecuencias importantes que podría afectar los intereses del Municipio

III. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR:

1. Identificación del postulante (anexo 1)
2. Currículum vitae (anexo 2)
3. Fotocopia simple cedula de identidad por ambos lados (vigente).
4. Certificado de antecedentes, vigente 30 días corridos.
5. Certificados de licencia de educación media o su equivalente (en formato original o copia legalizada ante notario)
6. Certificado situación militar al día, si procediere.
7. Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública que acredite cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letra e) de la Ley N° 18.883 (anexo 3)
8. Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el curriculum vitae y afines al cargo. (últimos 2 años) (en formato original o copia legalizada ante notario)
9. Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el curriculum afines al cargo. (en formato original o copia legalizada ante notario)

NOTAS:

1. En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 1 al 7 señalados en el punto III de las presentes bases, la postulación se considerará inadmisible y no será evaluada.

2. En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 8 al 9 señalados en el punto III de las presentes bases, no se considerará lo señalado en el curriculum.

3. Los antecedentes no serán devueltos a los interesados.

IV. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en el cronograma del concurso, punto N° XII.

Los antecedentes serán recepcionados en la oficina de partes, ubicada en Avda. Saavedra Sur N°1.355 de la ciudad de Collipulli. Se recibirán solamente las postulaciones en sobre cerrado que indiquen claramente el nombre completo del postulante y el cargo al cual postula.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Página Web http://www.municipalidadcollipulli.cl y en la oficina de partes de la Municipalidad de Collipulli, ubicada en Avenida Saavedra Sur N°1355 Collipulli.

Las postulaciones podrán ser realizadas personalmente o través de correo certificado, debiendo para ello ser enviadas en sobre dirigido a:

Señor : GESTOR EN RECURSOS HUMANOS
Dirección : Oficina de Partes Avda. Saavedra Sur N°1355 Collipulli
REF : **TÉCNICO GRADO 15° E.M.S.**

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionadas por correo certificado que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados. Tampoco serán admisibles postulaciones enviadas por fax o correo electrónico.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados en el punto III correspondiente a antecedentes requeridos para postular, previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos señalados en el punto III correspondiente a antecedentes requeridos para postular.

La evaluación de los/las postulantes constará de tres etapas, indicándose en cada una cuál es el puntaje mínimo de aprobación. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

Etapa I: Estudios y cursos de capacitación.
Etapa II: Experiencia laboral.
Etapa III: Entrevista personal.

VI. FACTORES, SUBFACTORES, CRITERIO Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PTJE	PTJE MAX	PTJE MIN APROB
1	Estudios y cursos de capacitación	Formación educacional	**Estudios técnicos de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste**	**20**	**30**	**20**
			Titulo técnico de nivel medio, o haber aprobado a lo menos 4 semestres de una carrera profesional	15		
		Capacitaciones en los últimos 3 años	Poseer más de 82 horas de capacitación relacionada con el cargo o mayor a 40 horas de capacitación impartidas por Entidades pertinentes	**10**		
			Poseer entre 40 y 81 horas de capacitación relacionada con el cargo o mayor a 25 horas de capacitación impartidas por entidad pertinente	08		
			Poseer entre 23 y 39 horas de capacitación relacionada con el cargo.	06		
			Poseer entre 1 y 23 horas de capacitación relacionada con el cargo.	04		
			Poseer alguna capacitación relacionada con el sector municipal	02		
			Sin capacitación	00		

Nota: los certificados de capacitación deberán indicar las horas, de lo contrario se consideran en el ítem "**Poseer alguna capacitación relacionada con el sector municipal**". Los certificados con una antigüedad mayor a 3 años, no serán considerados.

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

DAF

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PTJE	PTJE MAX	PTJE MIN APROB
2	Experiencia laboral	Experiencia laboral	**Superior a 3 años de funciones relacionadas al cargo**	**30**	**30**	**15**
			Entre 2 a 3 años en la administración pública o municipal relacionada con el cargo	20		
			Entre 1 a 2 años en la administración pública o municipal relacionada con el cargo	15		
			Entre 2 a 3 años en empresas privadas en cargos no relacionados	10		
			Menos de 2 años en empresas privadas en cargos no relacionados.	05		
			Sin experiencia laboral	00		

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PTJE	PTJE MAX	PTJE MIN APROB
3	Entrevista personal Aptitudes específicas para el desempeño de la función	**Competencias técnicas y específicos** para el desarrollo de la función que se evalúan a través de una entrevista	Presenta sobresaliente nivel de conocimiento técnico	**20**	**20**	**10**
			Presenta alto nivel de conocimiento técnico	15		
			Presenta adecuado nivel de conocimiento técnico	10		
			Presenta bajo nivel de conocimiento técnico	05		
			No presenta conocimientos técnicos para desempeñar el cargo	00		
			No se presenta a la entrevista	00		
	Entrevista personal Aptitudes específicas para el desempeño de la función	**Competencias generales y de habilidades comunicacionales** para el desarrollo de la función que se evalúan a través de una entrevista	Presenta sobresaliente nivel de conocimiento técnico	**20**	**20**	**10**
			Presenta alto nivel de conocimiento técnico	15		
			Presenta adecuado nivel de conocimiento técnico	10		
			Presenta bajo nivel de conocimiento técnico	05		
			No presenta conocimientos técnicos para desempeñar el cargo	00		
			No se presenta a la entrevista	00		

NOTA: el cuadro de evaluación indica puntajes mínimos de aprobación, en las dos etapas precedentes a la entrevista de aptitudes personal; Estudios y cursos de capacitación, Experiencia laboral, como se indica:

ETAPAS	PUNTAJES MÍNIMOS DE CORTE	CRITERIO
Estudios y cursos de capacitación	20 puntos	De no obtener puntaje mínimo no procede evaluación etapa 2
Experiencia laboral	15 puntos	De no obtener puntaje mínimo no procede evaluación etapa 3 entrevista personal.

- Puntaje Máximo Total Posible: 100
- Puntaje Mínimo para ser considerado postulante idóneo: 51

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE ETAPA N°3

Forma de Evaluación	Nota	Puntaje
Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	6,2 a 7,0	20
Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	5,5 a 6,1	15
Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	4,6 a 5,4	10
Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	4,0 a 4,5	05
No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	1,0 a 3,9	0

VII. ENTREVISTA LABORAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

El Comité de selección efectuará una entrevista de adecuación técnica y aptitudes para el cargo a aquellos postulantes que logren obtener los puntajes mínimos exigidos en las primeras dos etapas. Para ello, el secretario ejecutivo del Comité de Selección notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.

En la entrevista de adecuación técnica y de aptitudes para el cargo, cada uno de los miembros del Comité evaluará con una nota de 1,0 a 7,0 a cada uno de los postulantes, en cuanto a los conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de la función y la apreciación global del candidato. Luego se determinará el promedio de nota obtenido por cada postulante, mediante el cual se le asignará el puntaje correspondiente conforme al cuadro inserto en el punto N° VI ("cuadro para asignación de puntaje etapa N°3").

VIII. COMISION EVALUADORA

El Comité de evaluación y presentación de la terna al Señor Alcalde de la comuna estará conformado por los siguientes cargos:

NOMBRE	C. IDENTIDAD	GRADO EMS	CARGO
Francisco Martínez Castillo	16.602.774-8	7°	Administrador Municipal
Mabel Llanos Riquelme	09.750.169-6	7°	Directora de Adm. y Finanzas
Lilian Jouanet Marín	09.816.157-0	7°	Secretaria Municipal

En la ausencia de los funcionarios titulares de los cargos señalados se seguirá con el orden de prelación del Escalafón Municipal vigente para el año 2021, o quien lo subrogue

Actuará como **Ministro de Fe el encargado/a de Recursos Humanos**

Actuará como Secretario Ejecutivo de la Comisión personal técnico de la sección de Recursos Humanos o quien les subrogue.

IX. POSTULANTE SELECCIONADO:

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 51 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá ser seleccionado para el cargo, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo, tanto al final del proceso, como en cada una de sus etapas, debiendo a través de este procedimiento formar con los mayores puntajes la terna de postulantes que deberá presentarse al Alcalde para proceder a la elección correspondiente. En caso, que no existan postulantes con los puntajes suficientes para formar la citada terna, el Alcalde podrá declarar desierto el concurso.

X. RESOLUCIÓN:

El Comité de Selección de Personal hará la presentación de la terna correspondiente al Señor Alcalde, **quien deberá realizar la selección respectiva.**

Posteriormente la selección realizada por el Sr. Alcalde deberá ser sometida a acuerdo del Concejo Municipal, órgano colegiado que deberá aprobarla.

Una vez obtenido el acuerdo de Concejo Municipal se notificará a el/la postulante seleccionada, quien asumirá el cargo, a más tardar dentro de los 15 días siguientes.

La notificación al postulante seleccionado, se realizará de forma personal por la Secretaria Municipal o el Gestor en Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli por carta certificada o por correo electrónico.

Lo plazos señalados en el presente numeral, se regirán de acuerdo a lo señalado en el punto N° XII correspondiente a cronograma del concurso.

XI. CIERRE DEL PROCESO:

El secretario ejecutivo de la comisión evaluadora, comunicará a los concursantes el resultado según lo señalado en el punto XII de las presentes bases a través de la página Web Municipal o correo electrónico.

El Concurso podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de 51 puntos, o bien, cuando existiendo postulantes idóneos estos no sean suficientes para formar una terna, y el Alcalde así lo determinare.

XII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
Publicación de Bases	15 días a contar de la fecha de emisión del decreto que aprueba el llamado a concurso público
Recepción de Postulaciones	9 días a contar de la fecha de publicación del llamado a concurso público, con fecha de término las 14:00 horas del día N°09
Evaluación y Preselección concursantes	15 días a contar de la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones
Entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde	15 días posterior al término de la evaluación y preselección de concursantes
Selección, aprobación de Concejo Municipal y notificación de resultados	30 días a contar de la fecha de término de entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde
Asunción del cargo	15 días posterior a la notificación

NOTA: los días que alude el presente cronograma del concurso, se computarán como días hábiles administrativos.

XIII. ANEXOS

Para el proceso de postulación se considerarán los siguientes anexos:

- Anexo 1 – ficha de postulación.
- Anexo 2 - curriculum vitae.
- Anexo 3 - declaración jurada simple para ingreso a la administración pública.

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

ANEXO N°1
FICHA DE POSTULACIÓN

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

CORREO ELECTRÓNICO ACTUALIZADO

TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL	OTROS TELÉFONO DE CONTACTO

CARGO AL QUE POSTULA	REGIÓN

Señale si presenta alguna situación de discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se le aplique, marcando con una x la opción.

SI	NO

Si la respuesta fue si, por favor indicar:

Física	Visual	Auditiva	Otra

DECLARACIÓN DE POSTULACIÓN

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del presente proceso de selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la municipalidad de collipulli.

FIRMA: _____

FECHA: _____

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

ANEXO N°2 CURRICULUM VITAE
(Puede incluir fotografía de forma optativa)

NOMBRES Y APELLIDOS	**Nacionalidad**
Dirección Teléfono Email Celular	**RUT:** **XX.XXX.XXX-X**

INFORMACIÓN EDUCACIONAL

Año	**Licenciado/a enseñanza Media**
Duración	xx años
Institución	Nombre del Establecimiento

FORMACIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL

Año	**Título**
Duración	Xx años
Institución	Universidad/instituto

Año	**Título**
Duración	Xx años
Institución	Instituto ó Universidad

CAPACITACIONES Y PERFECCIONAMIENTO (más relevantes en los últimos 2 años)

Año	**Nombre del curso o Seminario**
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

Año	**Nombre del curso o Seminario**
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

Año	**Nombre del curso o Seminario**
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI DIRECCION DE CONTROL INTERNO

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI APROBADO

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

IDIOMAS	INFORMÁTICA	HOBBIES E INTERESES
Señale el nivel de conocimiento de idiomas extranjeros	Señale el nivel de conocimiento	Señale sus principales hobbies e intereses

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

ANEXO N°3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PARA INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Yo : .....
N° Cédula de Identidad : .....
Domicilio : .....
Comuna : .....
Vengo a declarar bajo Fe de juramento lo siguiente:

- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito".

- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 56, letra b) de la Ley N°19.653, que modifica a la Ley N°18.575 y Tercera Disposición Transitoria: "No presento problemas de inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Collipulli, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive".

Para constancia firma:

Declarante:
Collipulli, ... de ..... de 2021.-

---

3. PUBLÍQUESE, un aviso en un medio escrito de mayor circulación regional, Fíjense avisos en el Edificio Consistorial Municipal, en la Página Web Municipal y comuníquese a todas las Direcciones Municipales y Municipalidades de la Región de la Araucanía.

FRANCISCO MARTINEZ CASTILLO
ALCALDE (S)

LILIAN JOUANET MARIN
SECRETARIO MUNICIPAL

FMC/LJM/MLLR/jcl
Distribución:
- Todas las Direcciones de la Municipalidad de Collipulli.
- Oficina de Partes
- Control Interno
- Transparencia Municipal Collipulli.
- Sección de Recursos Humanos Collipulli.

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI DIRECCION DE CONTROL INTERNO