ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE
BASES LLAMADO CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES

PRIMERO: IDENTIFICACIÓN DEL LLAMADO A CONCURSO

PROFESIONAL	:	Grado 9° E.M.S.
CARGO	:	Jefe(a) del Departamento de Gestión de Personas.
CALIDAD	:	Planta
Nº DE CARGOS	:	Uno
REMUNERACIÓN	:	2.332.185 total de haberes. - No incluye Asignación de Mejoramiento a la Gestión Municipal y Bono Zonas Extremas. (Trimestrales).

SEGUNDO: DISPOSICIONES GENERALES

1.- Los ingresos a cargos de planta, en calidad de titular serán provistos por Concurso Público. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

2.- El objetivo del jefe (a) del Departamento de Gestión de Personas de la Municipalidad de Coyhaique es administrar el personal idóneo en cada área del municipio, mediante políticas orientadas a la gestión integral de éstas, velando por su desarrollo y capacitación permanente en un clima laboral favorable y seguro para las prestaciones de servicios a la comunidad, aplicando la normativa vigente.

3.- El proceso contemplará 5 Etapas que se realizarán de acuerdo con Cronograma:

Primera Etapa	: Apertura y Examen de admisibilidad de la postulación
Segunda Etapa	: Evaluación de antecedentes curriculares
Tercera Etapa	: Evaluación técnica
Cuarta Etapa	: Evaluación psicolaboral
Quinta Etapa	: Entrevistas Personales y propuesta a Alcalde

4.- En virtud de la contingencia sanitaria por pandemia COVID-19, la Región de Aysén tiene como requisito de ingreso el contar con los siguientes documentos:

- Permiso interregional: Se obtiene en Comisaría Virtual.
- Pasaporte Sanitario: www.c19.cl
- PCR con resultado negativo que no supere las 72 horas de tomada la muestra.

Por lo cual, se le emitirá un certificado desde el Municipio de Coyhaique para que el postulante asistir a rendir las etapas presenciales del actual proceso.
De igual manera, a los postulantes que se encuentre en la región de Aysén pero fuera de la comuna de Coyhaique y que requieren ingresar a ésta para rendir las etapas presenciales del proceso, se les emitirá un certificado desde el Municipio.

5.- Las presentes Bases de Llamado a Concurso están sujetas a modificación en forma (modalidad de evaluación técnica y/o entrevista personal) por la actual Contingencia Sanitaria por pandemia COVID-19

TERCERO: PERFIL DEL CARGO

Título
Por la naturaleza del cargo quien postule debe poseer Título de Ingeniero en Administración de Recursos Humanos, Ingeniero en Administración, Psicólogo/a o Administración Pública.

Principales funciones

1. Elaborar/Proponer la política de gestión de personas de la municipalidad, a través de la sistematización de información interna y externa de la municipalidad de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Planificar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación, velando por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
3. Programar y apoyar procesos para proveer los cargos vacantes y/o proceso de evaluación de desempeño.
4. Programar y/o apoyar el proceso de evaluación de desempeño del personal municipal, de acuerdo con el Reglamento respectivo.
5. Velar por mantener los registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, licencias médicas y feriados.
6. Implementar y fiscalizar los sistemas de control de la asistencia y cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal
7. Definir participativamente los aspectos estratégicos de la Política de Personal que contribuyan al logro de los objetivos municipales, de acuerdo a la normativa legal vigente.
8. Gestionar políticas de bienestar y seguridad del personal, de acuerdo con la normativa vigente, velando por el bienestar del personal y la seguridad laboral.
9. Gestionar planes de capacitación según las necesidades de la municipalidad establecido en la normativa legal vigente.
10. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal en materias de su competencia.
11. Apoyar a las distintas unidades municipales en materias técnicas de personal, para su ejercicio

Competencias Técnicas o Conocimientos deseables

Para el correcto ejercicio del cargo y en pos de una gestión eficiente y eficaz, idealmente se espera que el postulante presente las siguientes **Competencias Técnicas o conocimientos deseables**:

- Conocimiento en gestión de personas.
- Conocimiento normativo de administración pública y derecho laboral, área de Recursos Humanos.
- Conocimiento políticas y procedimientos de subsistemas de recursos humanos.

CUARTO: REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO

1.- Poseer Título profesional o universitario de alguna de las carreras antes mencionadas de al menos 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

2.- Cumplir con los requisitos para el ingreso a la Administración Pública de conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 54 de la Ley 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado Texto refundido coordinado y sistematizado por DFL 1-19653** y de ingreso a la administración Municipal de conformidad con lo dispuesto **en Artículos 8°, 10º y 11º de la Ley 18.883 de 1989 sobre Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.**

QUINTO: REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA POSTULACIÓN

1.- Postular formalmente y por la vía establecida al efecto por la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, haciendo uso de los formatos obligatorios y adjuntando la documentación a la que se haya dado el carácter de obligatoria y en el formato (original o copia) en que haya sido solicitada.

2.- Acreditar poseer título profesional o universitario de Ingeniero en Administración de Recursos Humanos, Ingeniero en Administración, Psicólogo/a o Administración Pública, mediante la presentación de esta otorgada por

una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Se entenderá que se cumple con este requisito al presentarse Copia o Certificado de Título profesional o universitario, sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Certificado de Título original.

SEXTO: POSTULACIÓN

Plazo para postular: el plazo máximo para la postulación será el **lunes 07 de diciembre de 2020 hasta las 13:00 horas.**

Formalización de la postulación: La postulación se entenderá formalizada por el ingreso dentro del plazo.
Al formulario de postulación denominado Anexo 1 del presente documento se deberán adjuntar todos los antecedentes que tengan el carácter de obligatorio según las presentes Bases.
Todos los documentos requeridos deberán ser digitalizados, en formato de preferencia PDF y/o similares, y enviados a la casilla concursogestionpersonas@coyhaique.cl; indicando en el asunto del correo **"Postulación Profesional grado 9° Jefe (a) Departamento Gestión de Personas".** Una vez recibida la postulación, se confirmará la recepción de los antecedentes a través de este mismo medio.
En caso de que el archivo este dañado no se considerará en la postulación.
Solo se reconocerá como entrega de antecedentes el primer correo electrónico enviado por el postulante. Si se enviara un correo adicional donde se adjunten documentos faltantes, éstos no serán considerados en el proceso.
Una vez terminado el plazo de postulación, no se recibirán nuevas solicitudes ni tampoco se admitirán antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección lo requiera.

Documentos por adjuntar (escaneados):
1.- Formulario de Postulación (Anexo 1) **(Obligatorio)**
2.- Curriculum vitae. (Anexo 2)
3.- Declaración Jurada Simple (Anexo 3) **(Obligatorio)**
4.- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados **(Obligatorio)**
5.- **Certificado de Título, en original o Copia** del mismo documento o Certificado electrónico del mismo y sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Certificado de Título en original. **(Obligatorio)**
6.- Certificado de Situación Militar, en el caso de postulantes varones **(Obligatorio)**
7.- Certificado de Antecedentes para todo trámite. **(Obligatorio)**
8.- Certificados de Capacitaciones.
9.- Certificados de Experiencia laboral original con indicación de la fecha de inicio, término del trabajo y nombre del cargo.

Nota: No se admitirán documentos adicionales a los enumerados precedentemente.

SÉPTIMO: APERTURA, EXAMEN DE ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES, EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA PERSONAL

Primera Etapa: Apertura y Examen de admisibilidad de la postulación

Descripción del proceso: La Primera Etapa se iniciará con la apertura de las postulaciones para luego llevar a cabo el análisis de admisibilidad de estas. De este proceso se levantará el Acta correspondiente.

Responsables del proceso: La apertura y el Examen de admisibilidad de la postulación estará a cargo de un Comité de Selección, conformado por: (Artículo 19 de la Ley 18883 de 1989)

- Orlando Alvarado Díaz - Administrador Municipal
- Juan Carmona Flores – Secretario Municipal
- Waldemar Sanhueza Quiniyao – Asesor Jurídico
- Carla Albornoz Neira – Encargada de Administración y Recursos Humanos.

Por ausencia de uno de los miembros del Comité de Selección, exceptuando al encargado/a de Administración y Recursos Humanos, serán reemplazados por los siguientes cargos, en el siguiente orden de prelación:

- Naishla Laibe Durán – Directora de Tránsito y Transporte Público.
- Ricardo Gonzalez España – Director de Control.
- Maura Maldonado Márquez – Directora de Obras Municipales.

En el caso de ausencia de la encargada de Administración y Recursos Humanos, ésta será reemplazada por el siguiente cargo:

- Oscar Modinger Silva – Encargado (S) de Administración y Recursos Humanos.

Análisis de Admisibilidad de las postulaciones: El análisis de admisibilidad de las postulaciones consistirá en verificar que las postulaciones hayan dado cumplimiento a las exigencias realizadas en el título **QUINTO de las presentes Bases**, vale decir:

a) Postular formalmente y por la vía establecida al efecto por la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, haciendo uso de los formatos obligatorios y adjuntando la documentación a la que se haya dado el carácter de obligatoria y en el formato (original o copia) en que haya sido solicitada y

b) Acreditar poseer título profesional o universitario de Ingeniero en Administración de Recursos Humanos, Ingeniero en Administración, Psicólogo/a o Administración Pública, mediante la presentación de esta otorgada por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Se entenderá que se cumple con este requisito al presentarse Copia o Certificado de Título profesional o universitario, sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Certificado de Título original.

Segunda etapa: Evaluación de Antecedentes Curriculares

Descripción del proceso: Las postulaciones que hayan sido declaradas admisibles por el Comité de Selección en la Apertura, pasarán a la evaluación de antecedentes curriculares con el propósito de determinar los postulantes que posean el carácter de idóneos, asignándoseles un puntaje que permita ordenarlos según el mayor al menor puntaje, dando paso a la Tercera Etapa del proceso. Se levantará Acta que dé cuenta de lo obrado.

Responsables del proceso: La evaluación de antecedentes curriculares estará a cargo del mismo Comité de Selección responsable de la apertura y análisis de admisibilidad.

Ponderador Total de la Etapa: 40 %

Factores y Puntajes: Las postulaciones declaradas admisibles por el Comité de Selección serán sometidas a análisis en virtud de los siguientes factores y con las ponderaciones que a continuación se indican:

1.- Estudios Relacionados: 20%
2.- Experiencia Laboral: 20%

Factor	Puntaje
1.- Estudios Relacionadas (100 puntos máximos)	
Diplomado y/o Magister en el área de Gestión de personas, desarrollo organizacional y temáticas relacionadas con el cargo.	2 o más 60 puntos 1 estudio 40 puntos
Capacitaciones, cursos y/o certificaciones relacionados en el área de Gestión de personas, desarrollo organizacional y temáticas relacionadas con el cargo.	3 o más cursos 50 puntos 1-2 curso 20 puntos
Diplomado y/o Magister en el área de administración pública y/ Municipal	2 o más 40 puntos 1 estudio 20 puntos
Capacitaciones, cursos y/o certificaciones en el área de administración pública y/o Municipal	3 o más cursos 30 puntos 1-2 curso 10 puntos
Sin capacitación	0 puntos

2.- Experiencia Laboral (100 puntos máximo)	
Experiencia a cargo de una Dirección y/o Departamento en el área municipal	4 años o más 60 puntos 2-3 años 50 puntos 1 año 40 puntos
Experiencia a cargo de una Dirección y/o Departamento en la administración pública no municipal o sector privado.	4 años o más 50 puntos 2-3 años 40 puntos 1 año 30 puntos
Experiencia en el área municipal ejerciendo funciones profesionales, distintas a las referidas a cargo de una Dirección y/o Departamento	3 años o más 40 puntos 1-2 años 30 puntos
Experiencia en la administración pública no municipal o área privada ejerciendo funciones profesionales, distintas a las referidas a cargo de una Dirección y/o Departamento	3 años o más 30 puntos 1-2 años 20 puntos
Sin experiencia.	0 puntos

Sólo se evaluará las capacitaciones que estén debidamente certificadas (Certificado o Diploma).
En el caso de la experiencia laboral, se considerarán solo aquellas que estén debidamente acreditada con Certificado original emitido por el empleador, que indique la fecha de inicio, de término del trabajo y nombre del cargo. **No se aceptarán para estos efectos, contratos de trabajo y/o resoluciones de nombramiento.**
En caso de que no exista claridad respecto al cargo desempeñado, no se considerará el antecedente para la asignación de puntaje en el subcriterio "Experiencia Laboral".
La experiencia laboral en fracción superior a 7 meses se contabilizará como un año.

El postulante que obtuviere en la etapa de evaluación de antecedentes curriculares un mínimo **24 puntos ponderados** será declarado idóneo y accederá a la siguiente etapa del proceso de selección.

En esta etapa se podrá declarar desierto el concurso si no existieran postulantes idóneos.

Tercera etapa: Evaluación técnica

Descripción del proceso: Las postulaciones que hayan sido declaradas aprobadas por el Comité de Selección, pasarán a la etapa de evaluación técnica, que consiste en una prueba escrita que evalúa los conocimientos específicos requeridos para el desempeño del cargo al cual postula, tanto en el área de interés para el cargo como de la administración municipal.
La evaluación se realizará el día **15 de diciembre en las dependencias que el municipio disponga** para su realización, cumpliendo todas las normas sanitarias requeridas. Para llevar a cabo esta etapa, será necesario que cada postulante asista al lugar de evaluación portando su cédula de identidad, lápiz pasta negro o azul y mascarilla.

Una vez iniciada la prueba, se tendrá máximo 45 minutos para responderla y luego se entregará una nota final que representará el puntaje obtenido en esta etapa, lo que permitirá ordenarlas de manera descendente.
El postulante que obtuviere en la evaluación técnica un mínimo **nota 5.5 (79 puntos)** será declarado idóneo y accederá a la siguiente etapa del proceso de selección.

NOTA: Cada nota obtenida en la evaluación será transformada a en puntaje de manera directamente proporcional, según la ecuación detallada a continuación, lo cual es visualizado en la tabla de equivalencia.

$$Puntaje\ obtenido = \frac{Nota\ obtenida\ * 100}{7{,}0}$$

TABLA DE EQUIVALENCIA

Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa
7	100	**6**	86	**5**	71	**4**	57	**3**	43	**2**	29
6.9	99	**5.9**	84	**4.9**	70	**3.9**	56	**2.9**	41	**1.9**	27
6.8	97	**5.8**	83	**4.8**	69	**3.8**	54	**2.8**	40	**1.8**	26
6.7	96	**5.7**	81	**4.7**	67	**3.7**	53	**2.7**	39	**1.7**	24
6.6	94	**5.6**	80	**4.6**	66	**3.6**	51	**2.6**	37	**1.6**	23
6.5	93	**5.5**	79	**4.5**	64	**3.5**	50	**2.5**	36	**1.5**	21
6.4	91	**5.4**	77	**4.4**	63	**3.4**	49	**2.4**	34	**1.4**	20
6.3	90	**5.3**	76	**4.3**	61	**3.3**	47	**2.3**	33	**1.3**	19
6.2	89	**5.2**	74	**4.2**	60	**3.2**	46	**2.2**	31	**1.2**	17
6.1	87	**5.1**	73	**4.1**	59	**3.1**	44	**2.1**	30	**1.1**	16

Responsables del proceso: La evaluación técnica se llevará a cabo por el mismo Comité de Selección responsable de las etapas anteriores, salvo que haya existido necesidad de hacer operar subrogancia según las presentes Bases.

Ponderador Total de la Etapa: 30 %

Cuarta etapa: Evaluación Psicolaboral

Descripción del proceso: Las postulaciones que hayan cumplido los requisitos de la prueba técnica pasarán a la entrevista psicolaboral realizada por un organismo o profesional especializado y externo a la institución. Esta evaluación tiene como objetivo medir y detectar las aptitudes y competencias necesarias para el buen desempeño del cargo.
Una vez realizada la entrevista a cada postulante, el organismo o profesional a cargo del proceso elaborará un informe en el cual expondrá las conclusiones técnicas que hubiere arribado.

Responsables del proceso: Las entrevistas psicolaborales se llevarán a cabo por organismo o profesional especializado y externo a la institución.

Criterio de selección: Los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

1. Plenamente recomendable para el cargo
2. Recomendable para el cargo
3. Recomendable con reservas para el cargo
4. No recomendable para el cargo

Las personas que cumplan con las primeras tres categorías serán seleccionadas para pasar a la siguiente etapa de entrevista personal. Por otra parte, en caso de que algún postulante no se presente a la entrevista psicolaboral, éste será evaluado con el criterio “No recomendable para el cargo”.

Quinta etapa: Entrevista personal

Descripción del proceso: Las postulaciones que hayan sido declaradas idóneas por el Comité de Selección, pasarán a la etapa de **entrevista personal presencial** con el propósito de completar el proceso de evaluación asignándoles puntaje que permita ordenarlas en razón del mayor al menor puntaje para la elaboración de una nómina de **un máximo de 3** postulaciones para que el Sr. Alcalde de la comuna dirima el concurso. Se levantará Acta que dé cuenta de lo obrado en esta etapa. (Artículo 19 inciso 4° Ley 18883 de 1989).

Responsables del proceso: Las entrevistas personales se llevarán a cabo por el mismo Comité de Selección responsable de la apertura, análisis de admisibilidad, evaluación de antecedentes curriculares y evaluación técnica, salvo que haya existido necesidad de hacer operar subrogancia según las presentes Bases.

Ponderador Total de la Etapa: 30 %

Factores por Evaluar:
Para la entrevista se considerarán los siguientes factores o preguntas, que tendrán ponderación de nota de 1 a 7.

1) Actitud frente a la entrevista.
2) Aptitudes para el cargo.
3) Conocimiento de la Institución.
4) Demuestra condiciones para el cargo.

NOTA: Las notas obtenidas en cada factor evaluado de la entrevista serán promediadas en una nota final, la cual será transformada a en puntaje de manera directamente proporcional, según la ecuación detallada a continuación, lo cual es visualizado en la tabla de equivalencia.

$$Puntaje\ obtenido = \frac{Nota\ obtenida\ * 100}{7{,}0}$$

TABLA DE EQUIVALENCIA

Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa
7	100	**6**	86	**5**	71	**4**	57	**3**	43	**2**	29
6.9	99	**5.9**	84	**4.9**	70	**3.9**	56	**2.9**	41	**1.9**	27
6.8	97	**5.8**	83	**4.8**	69	**3.8**	54	**2.8**	40	**1.8**	26
6.7	96	**5.7**	81	**4.7**	67	**3.7**	53	**2.7**	39	**1.7**	24
6.6	94	**5.6**	80	**4.6**	66	**3.6**	51	**2.6**	37	**1.6**	23
6.5	93	**5.5**	79	**4.5**	64	**3.5**	50	**2.5**	36	**1.5**	21
6.4	91	**5.4**	77	**4.4**	63	**3.4**	49	**2.4**	34	**1.4**	20
6.3	90	**5.3**	76	**4.3**	61	**3.3**	47	**2.3**	33	**1.3**	19
6.2	89	**5.2**	74	**4.2**	60	**3.2**	46	**2.2**	31	**1.2**	17
6.1	87	**5.1**	73	**4.1**	59	**3.1**	44	**2.1**	30	**1.1**	16

OCTAVO: TRÁMITES POSTERIORES AL PROCESO DE SELECCIÓN
Artículo 20 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Primero: La decisión adoptada por el Sr. Alcalde de Coyhaique, será notificada por la Secretaría Municipal, personalmente o por carta certificada, en el evento de haber postulante electo; de lo contrario el Decreto Alcaldicio debidamente fundado que declare desierto el Concurso, **será publicado en la página web de la Municipalidad de Coyhaique, www.coyhaique.cl.**

Segundo: El seleccionado deberá manifestar su aceptación personalmente, dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de notificación o del despacho de la carta certificada y deberá entregar originales de documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11º de la Ley 18883 del Estatuto Administrativo Municipal, dentro del plazo de 10 días hábiles, en el evento que no los hubiere ya aportado en su postulación.

Tercero: Si el Seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, el Sr. Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros dos postulantes propuestos por el Comité, quién a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará si el segundo seleccionado también rechaza el cargo.

Si el interesado, debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro del tercer día, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la Ley. El Sr. Alcalde deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

Cuarto: Una vez aceptado el cargo y entregado los documentos de ingresos, la persona seleccionada será nombrada en el cargo correspondiente, iniciando sus funciones el día **01 de febrero de 2021**.

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

1.- Fecha de Publicación: 24 de noviembre de 2020

2.- Entrega de bases del concurso: Desde 24 de noviembre de 2020, las cuales podrán ser descargadas desde la página www.coyhaique.cl

3.- Recepción de antecedentes: Desde 24 de noviembre al 07 de diciembre de 2020, hasta las 13:00 hrs. al correo electrónico concursogestionpersonas@coyhaique.cl

4.- Realización Primera Etapa y segunda etapa Apertura, admisibilidad de postulaciones y Evaluación de antecedentes curriculares: Desde el 07 de diciembre de 2020 al 11 de diciembre de 2020.

5.- Entrega Resultados Primera y Segunda Etapa: 11 de diciembre de 2020, los seleccionados para la etapa evaluación técnica serán publicados en la página web de la Municipalidad, www.coyhaique.cl.

6.- Realización Tercera Etapa Evaluación técnica: 15 de diciembre de 2020.

7.- Entrega Resultados Tercera Etapa: 17 de diciembre de 2020, los seleccionados para la etapa entrevista personal serán publicados en la página web de la Municipalidad, www.coyhaique.cl.

8.- Realización Cuarta Etapa Entrevistas Psicolaboral: Desde 18 de diciembre de 2020 al 30 de diciembre de 2020.

9.- Entrega de Resultados Cuarta Etapa: 06 de enero de 2021.

10.- Realización Quinta Etapa Entrevistas Personales: Desde 07 de enero de 2021 al 13 de enero del 2021, en dependencias de la I. Municipalidad de Coyhaique.

11- Entrega de Nómina al Sr. Alcalde para resolución de concurso: 14 de enero del 2021.

12.- RESOLUCION FINAL DEL SR. ALCALDE: 18 de enero del 2021.

NOTA: Las fechas estipuladas quedan sujetas a modificaciones por necesidades del servicio, las cuales serán informadas a los postulantes con anticipación.

ANEXO 1
FORMULARIO DE POSTULACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
APELLIDO PATERNO	**APELLIDO MATERNO**
NOMBRES	
CORREO ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN	**CIUDAD**
TELEFONO PERSONAL	**OTRO TELEFONO DE CONTACTO**
CARGO AL QUE POSTULA	

Entrego los siguientes documentos: (Marcar con una X los documentos que se adjunten)

☐ Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados. **(Obligatorio)**

☐ Certificado de Título, en original o Copia del mismo documento o Certificado electrónico del mismo y sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Certificado de Título en original. **(Obligatorio)**

☐ Fotocopia Certificado de Situación Militar en original, para postulantes varones. **(Obligatorio)**

☐ Certificado de Antecedentes para todo trámite **(Obligatorio)**

☐ Curriculum Vitae (Anexo 2)

☐ Fotocopia de Certificados de Estudios relacionados.

☐ Certificados de Experiencia laboral en originales con fecha de inicio, término del trabajo y nombre del cargo.

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección.
Asimismo, mi aceptación implica el conocimiento de la propuesta de convenio de desempeño que se adjuntan a estas bases.
Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo.

_____
FIRMA

ANEXO 2
CURRÍCULUM VITAE

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	**TELÉFONO PARTICULAR**
CORREO ELECTRÓNICO AUTORIZADO	
CIUDAD:	**REGIÓN:**
DIRECCIÓN:	

1.- ESTUDIOS

(Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados, los demás no serán considerados ni ponderados)

LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA (indicar Establecimiento Educacional)		
FECHA DE EGRESO (DD,MM,AAAA)		
DD	*MM*	*AAAA*

TÍTULO PROFESIONAL		
FECHA DE TITULACIÓN (DD,MM,AAAA)		
DD	*MM*	*AAAA*
DURACIÓN DE LA CARRERA (INDICAR EN NÚMERO DE SEMESTRES O TRIMESTRES)		

2.- ESTUDIOS ADICIONALES

(Indicar sólo aquellos con certificados o diploma, los demás no serán ponderados ni considerados)

DIPLOMADO – MAGISTER – CAPACITACIÓN - CURSO – CERTIFICACIÓN		
DESDE (DD,MM,AAAA)	**HASTA (DD,MM, AAAA)**	**HORAS DE DURACIÓN**

DIPLOMADO – MAGISTER – CAPACITACIÓN - CURSO – SEMINARIO		
DESDE (DD,MM,AAAA)	**HASTA (DD,MM, AAAA)**	**HORAS DE DURACIÓN**

DIPLOMADO – MAGISTER – CAPACITACIÓN - CURSO – CERTIFICACIÓN		
DESDE (DD,MM,AAAA)	**HASTA (DD,MM, AAAA)**	**HORAS DE DURACIÓN**

DIPLOMADO – MAGISTER – CAPACITACIÓN - CURSO – CERTIFICACIÓN		
DESDE (DD,MM,AAAA)	**HASTA (DD,MM, AAAA)**	**HORAS DE DURACIÓN**

3.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE	**DESDE (DD,MM,AAAA)**	**HASTA (DD,MM,AAAA)**	**DURACIÓN DEL CARGO (MM,AAAA)**
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
1.			
2.			
3.			
4.			

4.- TRAYECTORIA LABORAL

(Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde)

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE	**DESDE (DD,MM,AAAA)**	**HASTA (DD,MM,AAAA)**	**DURACIÓN DEL CARGO (MM,AAAA)**
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
1.			
2.			
3.			
4.			

CARGO

INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE	**DESDE (DD,MM,AAAA)**	**HASTA (DD,MM,AAAA)**	**DURACIÓN DEL CARGO (MM,AAAA)**
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
1.			
2.			
3.			
4.			

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE	**DESDE (DD,MM,AAAA)**	**HASTA (DD,MM,AAAA)**	**DURACIÓN DEL CARGO (MM,AAAA)**
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
1.			
2.			
3.			
4.			

ANEXO 3
DECLARACION JURADA SIMPLE
(No es Notarial)

Coyhaique, ……

Yo,....., Rut Nº.....….
con domicilio en....., vengo en Declarar bajo juramento que:

a) Tengo salud compatible con el cargo al cual postulo

b) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, por medida disciplinaria o por salud irrecuperable. A menos que la irrecuperabilidad sea revisado y rectificado por las autoridades competentes. No haber cesado por haber obtenido pensión de invalidez.

c) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público ni hallarme condenado por crimen o simple delito.

d) No me encuentro afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad administrativa señaladas en la Ley 18.575 (Orgánica Constitucional de bases generales de la administración del Estado), modificado por la Ley 19.653/99 (sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado).

(DFL 1-19653/Ley 18575, Art. 54 letra: a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 U.T.M. o más, con la Municipalidad. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la Municipalidad, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los Directores, Administradores, Representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de Sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 U.T.M. o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados, o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las Autoridades y de los Funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive
c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.)

Lo anterior, para los efectos de ser entregado en la Ilustre Municipalidad de Coyhaique.

.....
Firma

NOTA: .- **La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo Nº 210 del Código Penal.**