CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001222

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

Cerrillos, 12 NOV 2021

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia Nº100/2358/2021; el Acta de Constitución de la Comisión de Concurso Público, de fecha 02 de noviembre de 2021; la Ley Nº19.280; la Ley N°19.653; la Ley N°18.575; el D.F.L. N°163-19321 adecua, modifica y establece planta de personal de la Municipalidad de Cerrillos; el Reglamento N°4 sobre Concursos Públicos Municipalidad de Cerrillos; lo establecido en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, el Reglamento N°4 sobre "Concursos Públicos" regulará los concursos del personal de Planta en calidad de titular de la Municipalidad de Cerrillos y regidas por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

La necesidad de proveer los cargos vacantes en la planta municipal.

D E C R E T O:

1. Llámese a Concurso Público para proveer los cargos de la Planta Municipal que se indican a continuación, cuyas bases administrativas generales, formularios de recepción de antecedentes, evaluación individual y declaración jurada, se encuentran en documentos anexos los que se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto:

Código	Planta	Grado	Requisitos Específicos	N° de Vacantes
D1	Directiva	5	Título de Administrador Público	1
D2	Directiva	6	Título de Ingeniero o Constructor Civil	1
D3	Directiva	7	Titulo Administrador Público, Contador Auditor o Ingeniero Comercial	1
ADM1	Administrativa	15	Sin requisitos específicos	3
ADM2	Administrativa	16	Sin requisitos específicos	5
AUX1	Auxiliar	17	Sin requisitos específicos	3
AUX2	Auxiliar	18	Sin requisitos específicos	5

2. Los requisitos generales y los requisitos específicos exigidos y el modo de acreditarlos por los postulantes se encuentran contenidos en las Bases incorporadas al presente decreto.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001222

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

3. El cronograma del Concurso Público será el siguiente:

Fecha de publicación: Departamento de Personal coordinará la publicación de las Bases del concurso en Página Web Municipal, Diario de circulación regional y aviso a las Municipalidades.	16/11/2021
Retiro a Bases del concurso y formulario de postulación: En Departamento de Personal de la Municipalidad de Cerrillos, ubicado en Piloto Lazo 120, en horario 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a las 18:00 horas de lunes a jueves, y el día viernes de 8:30 a 14:00 horas. Adicionalmente, las bases y formulario se podrán descargar del sitio web de la Municipalidad de Cerrillos http://www.mcerrillos.cl/cerrillos/	16/11/2021 al 26/11/2021
Recepción de antecedentes: En sobre sellado con cargo en el anverso y que debe ser entregado en el Departamento de Personal de la Municipalidad de Cerrillos, ubicado en Piloto Lazo 120, en horario 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a las 18:00 horas de lunes a jueves, y el día viernes de 8:30 a 14:00 horas, o enviar correo electrónico concursospublicos@mcerrillos.cl, poniendo en "asunto" el cargo al cual postula, además los archivos adjuntos deben venir en formato PDF. En el caso de enviar los antecedentes vía correo electrónico, la hora máxima de entrega será a las 23:59 del día de vencimiento para entrega de antecedentes.	16/11/2021 al 26/11/2021
Revisión de antecedentes: Departamento de Personal verificará que los postulantes adjunten la totalidad de los antecedentes requeridos para la postulación. Aquellos postulantes que no adjunten la documentación requerida quedarán fuera del proceso, situación que será informada por el Departamento de Personal.	29/11/2021 al 3/12/2021
Análisis curricular: Comité de selección verificará la documentación entregada por los postulantes para asignar los puntajes respectivos en materia de formación profesional, capacitación, y experiencia. Comité de selección informará al Departamento de Personal la nómina de postulantes que pasarán a la etapa de entrevistas y aquellos que no, para que éste proceda a realizar las notificaciones respectivas.	06/12/2021 al 10/12/2021
Periodo de entrevistas: Comité de selección aplicará la entrevista a los postulantes respectivos en forma presencial o vía plataforma zoom u otra que se determine, dado el actual estado de emergencia sanitaria que afecta al país.	13/12/2021 al 17/12/2021
Resolución del Concurso: Primera autoridad seleccionará al postulante para ocupar cargo vacante. Departamento de Personal notificará resultado final del concurso.	20/12/2021 al 22/12/2021
Fecha estimada para asunción del cargo	03/01/2022

4. Ante la ausencia de cualquier miembro titular del Comité de Selección del Concurso, será reemplazado por quien prosiga en el orden jerárquico, y en el caso del Jefe de Personal, éste será reemplazado por quien le corresponda subrogarlo legalmente.

5. El puntaje mínimo para ser considerado Postulante Idóneo será igual o superior a 70 puntos de un total de 100 puntos.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001222

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

6. Publíquese en un diario de circulación nacional, lo que será de responsabilidad del Departamento de Abastecimiento.

7. El gasto que irrogue el presente Decreto, deberá imputarse a la cuenta 22.07.001 "Publicidad y Difusión" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/CUCH/aaa
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Departamento de Personal
Departamento de Abastecimiento
Página Web.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ACTA DE CONSTITUCIÓN

Siendo las 12:00 horas del día 02 de noviembre de 2021, se reúne, la Comisión de Concurso Público de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, que está compuesta por el Sr. Felipe Barria Hamamé, Administrador Municipal; la Sra. Cecilia Ulloa Chacón, Secretaria Municipal; la Sra. María Paz Irribarra Vallejos, Directora de Administración y Finanzas, y el Sr. Fernando Cabello Quintanilla, Jefe del Departamento de Personal y Bienestar, quien se ausenta por motivos de salud, la cual elaboró las bases del llamado a concurso público, , para proveer los cargos vacantes que se indican en el punto Nº 1 del presente Acta, resolviendo lo siguiente:

1. Cargos

Código	Planta	Grado	Requisitos específicos	N° de vacantes
D1	Directiva	5	Título de Administrador Público	1
D2	Directiva	6	Título de Ingeniero o Constructor Civil	1
D3	Directiva	7	Título de Administrador Público, Contador Auditor o Ingeniero Comercial	1
ADM1	Administrativa	15	Sin requisitos específicos	3
ADM2	Administrativa	16	Sin requisitos específicos	5
AUX1	Auxiliar	17	Sin requisitos específicos	3
AUX2	Auxiliar	18	Sin requisitos específicos	5

2. Calendario del concurso

Actividades	Fechas
Fecha de publicación: Departamento de Personal coordinará la publicación de las Bases del concurso en Página Web Municipal, Diario de circulación regional y aviso a las Municipalidades.	16/11/2021
Retiro a Bases del concurso y formulario de postulación: En Departamento de Personal de la Municipalidad de Cerrillos, ubicado en Piloto Lazo 120, en horario 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a las 18:00 horas de lunes a jueves, y el día viernes de 8:30 a 14:00 horas. Adicionalmente, las bases y formulario se podrán descargar del sitio web de la Municipalidad de Cerrillos http://www.mcerrillos.cl/cerrillos/	16/11/2021 al 26/11/2021
Recepción de antecedentes: En sobre sellado con cargo en el anverso y que debe ser entregado en el Departamento de Personal de la Municipalidad de Cerrillos, ubicado en Piloto Lazo 120, en horario 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a las 18:00 horas de lunes a jueves, y el día viernes de 8:30 a 14:00 horas, o enviar correo electrónico concursospublicos@mcerrillos.cl, poniendo en "asunto" el cargo al cual postula, además los archivos adjuntos deben venir en formato PDF. En el caso de enviar los antecedentes vía correo electrónico, la hora máxima de entrega será a las 23:59 del día de vencimiento para entrega de antecedentes.	16/11/2021 al 26/11/2021

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Revisión de antecedentes: Departamento de Personal verificará que los postulantes adjunten la totalidad de los antecedentes requeridos para la postulación. Aquellos postulantes que no adjunten la documentación requerida quedarán fuera del proceso, situación que será informada por el Departamento de Personal.	29/11/2021 al 3/12/2021
Análisis curricular: Comité de selección verificará la documentación entregada por los postulantes para asignar los puntajes respectivos en materia de formación profesional, capacitación, y experiencia. Comité de selección informará al Departamento de Personal la nómina de postulantes que pasarán a la etapa de entrevistas y aquellos que no, para que éste proceda a realizar las notificaciones respectivas.	06/12/2021 al 10/12/2021
Periodo de entrevistas: Comité de selección aplicará la entrevista a los postulantes respectivos en forma presencial o vía plataforma zoom u otra que se determine, dado el actual estado de emergencia sanitaria que afecta al país.	13/12/2021 al 17/12/2021
Resolución del Concurso: Primera autoridad seleccionará al postulante para ocupar cargo vacante. Departamento de Personal notificará resultado final del concurso.	20/12/2021 al 22/12/2021
Fecha estimada para asunción del cargo	03/01/2022

3. Finalmente se acordó, además, dejar constancia que ante la ausencia de cualquiera de los miembros de esta Comisión, del escalafón directivo, éstos serán remplazados por quien continúe en el orden jerárquico, y en el caso del Jefe del Departamento de Personal y Bienestar, éste será remplazado por quien lo subrogue legalmente.

   A las 12:30 se pone término a esta sesión con todos los participantes que la iniciaron.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ADMINISTRACION MUNICIPAL

Felipe Barria Hamamé
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Cecilia Ulloa Chacón
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECTORA

María Paz Irribarra Vallejo
DIRECTORA DAF

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECTORA

Fernando Cabello Q.
JEFE DEPTO. DE PERSONAL

Mª Paz Irribarra Vallejos
Directora D.A.F.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES,
PARA PROVEER CARGOS VACANTES
EN LA PLANTA MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

1.- ANTECEDENTES

Las presentes Bases se elaboran para el llamado a Concurso en conformidad a lo establecido en las siguientes normas legales: Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.883, estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley N° 19.280 que modifica Ley N° 18.695 y establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades; D.F.L. N° 163-19.321 de 1994 que modifica y establece Plantas de Personal de la Municipalidad de Cerrillos; Reglamento de Concursos Públicos Municipalidad de Cerrillos N° 04

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES

Este llamado a Concurso tiene como objeto proveer los cargos vacantes en la Planta Municipal de los estamentos: Directivo, Administrativo y Auxiliar, que a continuación se detalla:

Código	Planta	Grado	Requisitos específicos	N° de vacantes
D1	Directiva	5	Título de Administrador Público	1
D2	Directiva	6	Título de Ingeniero o Constructor Civil	1
D3	Directiva	7	Título de Administrador Público, Contador Auditor o Ingeniero Comercial	1
ADM1	Administrativa	15	Sin requisitos específicos	3
ADM2	Administrativa	16	Sin requisitos específicos	5
AUX1	Auxiliar	17	Sin requisitos específicos	3
AUX2	Auxiliar	18	Sin requisitos específicos	5

3.- REQUISITOS DE LOS CARGOS

3.1.- Los requisitos generales que se exigirán a los postulantes son:

a) Los establecidos en el numeral 2, 3, 4, 5 y 5 del Art. 8° de la Ley 18883, para cada Planta.

b) Los establecidos en el Art. 10° y su acreditación de acuerdo lo indica el artículo 11°, ambos de la Ley N° 18.883. El artículo 12° de la Ley N° 19.280 y no encontrarse afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en la Ley N° 18.575.

3.2.- Los requisitos específicos que se exigirán a los postulantes son:

Los establecidos en el D.F.L. N° 163-19.321 de 1994, para los cargos de la Planta Directiva que así lo contemplen y, que en estas bases se encuentran indicados en el punto 2.

4.- ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN:

a) Currículum vitae actualizado.
b) Fotocopia de título profesional o certificado de estudios, legalizado. El título, en el caso de las personas que lo hayan obtenido en el extranjero, deberá estar legalizado de acuerdo a las leyes chilenas.
c) Certificado de nacimiento.
d) Fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados.
e) Certificado de situación militar (postulantes varones).
f) Documentos que acrediten experiencia laboral. (opcional).
g) Documentos que acrediten cursos de capacitación y/o perfeccionamientos. (opcional).
h) Declaración jurada simple de tener salud compatible con el desempeño del cargo; de no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria; de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos; ni encontrarse inhabilitado por las causales del artículo 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575.

Nota: Los antecedentes solicitados en la letra f) y g) serán utilizados en la etapa de evaluación curricular.

5.- DE LA POSTULACIÓN

5.1.- De la Recepción de Antecedentes

La recepción de antecedentes se realizará durante el período comprendido entre el 16 y el 26 de noviembre 2021, ambas datas inclusive, en el horario de 09:00 a 14:00 horas, en el Departamento de Personal, ubicado en calle Piloto Lazo N° 120, comuna Cerrillos. Los postulantes que así lo deseen podrán también hacer llegar sus antecedentes mediante carta certificada o enviar correo electrónico concursospublicos@mcerrillos.cl, poniendo en "asunto" el cargo al cual postula, además los archivos adjuntos deben venir en formato PDF. En el caso de enviar los antecedentes vía correo electrónico, la hora máxima de entrega será a las 23:59 del día de vencimiento para entrega de antecedentes.

Para la recepción de antecedentes se levantará un "acta de recepción", mediante un formulario que contenga firma y nombre del postulante y del funcionario que recepcione la documentación, además se registrará la fecha en que entregó los antecedentes. Dicha acta se confeccionará en duplicado, quedando una adjunta al sobre y la otra será entregada al postulante como medio de verificación.

5.2.- De la presentación de las postulaciones:

Los antecedentes señalados en el punto 4 de estas bases, deberán ser remitidos junto a una carta dirigida al Comité de Selección del Concurso, en sobre cerrado, que indique nombre completo del postulante, cargo y grado al cual postula, correo electrónico y número telefónico donde se le pueda contactar.

6.- CALENDARIO DEL PROCESO

a) Publicación: El 16 de noviembre de 2021 en Diario de circulación nacional.
b) Postulación y recepción de antecedentes: En el Departamento de Personal entre el 16 y el 26 de noviembre de 2021, ambas datas inclusive, en el horario de 09:00 a 14:00 horas, o enviar correo electrónico concursospublicos@mcerrillos.cl, poniendo en "asunto" el cargo al cual postula, además los archivos adjuntos deben venir en formato PDF. En el caso de enviar los antecedentes vía correo electrónico, la hora máxima de entrega será a las 23:59 del día de vencimiento para entrega de antecedentes.
c) Evaluación de antecedentes: Entre los días 29 de noviembre y 3 de diciembre de 2021 se revisarán los antecedentes de los postulantes. No serán consideradas las postulaciones que no acompañen todos los documentos señalados en el punto 4 de estas bases.
d) Entrevista a preseleccionados: La entrevista a los seleccionados se llevará a cabo entre el 13 y el 17 de diciembre de 2021, ambas datas inclusive, a los postulantes que hayan pasado la etapa de evaluación de antecedentes.
e) Comunicación del resultado: El Departamento de personal, el día 22 de diciembre de 2021, gestionará la publicación de los resultados del concurso en la página web municipal y en el mural habilitado para estos efectos. Además, se notificará personalmente o por carta certificada a los postulantes que hayan sido seleccionados para ocupar los cargos vacantes.
f) Las personas seleccionadas deberán asumir los cargos respectivos el 03 de enero de 2022.

7.- REVISION DE ANTECEDENTES GENERALES Y ESPECIFICOS

7.1.- De la Admisibilidad:

La revisión de los requisitos generales y específicos, así como de los antecedentes, será realizada por el Comité de Selección, quienes deberán emitir un informe escrito que dé cuenta, tanto de los postulantes que dieron cumplimiento a los requisitos o antecedentes, como de aquellos que no lo hicieron, señalando los antecedentes o requisitos faltantes. Para estos efectos, deberá consignar el nombre, número de cédula de identidad, cargo y grado al que postula cada persona. Asimismo, deberá preparar un expediente para cada postulante que haya cumplido con los requisitos, en que se indicará también el nombre, número de cédula de identidad, cargo y grado al que postula.

7.2.- De la presentación de Expediente:

Los antecedentes de los postulantes que fueron admisibles en esta etapa serán considerados por el Comité de Selección del Concurso, para realizar la siguiente evaluación.

8.- EVALUACIÓN CURRICULAR

Los postulantes que queden habilitados en la revisión anterior pasarán a la etapa de evaluación y ponderación de los factores académicos y de experiencia laboral, llevada a cabo por el Comité de Selección, el cual deberá levantar un acta de evaluación por cada postulante, dejando estipulado el puntaje obtenido en cada factor y el total obtenido en esta etapa de evaluación.

De acuerdo con el puntaje obtenido, el comité de selección de concurso confeccionará la nómina de personas que serán llamadas a entrevista, en un orden de prelación que este Comité estime pertinente.

9.- ENTREVISTA PERSONAL

9.1.- De la entrevista:

Las entrevistas las realizará el Comité de Selección, en la fecha establecida en la letra d) del punto 6.

9.2.- Lugar de realización:

Ésta se llevará a cabo en la sala de reuniones de las dependencias ubicadas en calle Piloto Lazo N° 120 de la comuna de Cerrillos. De existir algún impedimento, dada la situación sanitaria actual, las entrevistas serán realizadas vía remota, lo que se informará oportunamente a los postulantes.

Las personas que presenten alguna discapacidad, que genere impedimento o dificultad para el desarrollo de la entrevista, debe indicarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten al concurso.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

10.- SISTEMA DE EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación, el Comité de Selección ha elaborado las siguientes pautas con los factores a evaluar y su respectiva ponderación:

10.1.- De la Pauta de Evaluación para postulantes a los Cargos Directivos:

Antecedentes Académicos	Puntaje Total	Puntaje Obtenido
Título o estudios requeridos	40	
Post Grado o Post Título	40	
Curso de capacitación en materias de interés para el Municipio	20	
Sub total	100	
Sub total ponderado (X 15%)		

Experiencia Laboral	Puntaje Total	Puntaje Obtenido
En municipalidades	3 puntos por año (máximo 60 puntos)	
En otros servicios públicos	1 punto por año (máximo 30 puntos)	
En empresa privada	0.5 punto por año (máximo 10 puntos)	
Sub total	100	
Sub total ponderado (X 20%)		

Desempeño en cargo similar	Puntaje Total	Puntaje Obtenido
En empresa privada	10	
En empresa pública	20	
En Municipalidad en el área a la cual postula	70	
Sub total	100	
Sub total ponderado (X 15%)		

Entrevista Personal	Nivel			Puntaje Obtenido
	Alto	Medio	Bajo	
Visión Estratégica 20%	20	10	5	
Gestión y logro 20%	20	10	5	
Motivación por el cargo 20%	20	10	5	
Manejo de crisis y contingencias 10%	10	5	2	
Liderazgo 20%	20	10	5	
Innovación 10%	10	5	2	
Sub total	100			
Sub total ponderado (X 50%)				

10.2.- De la Pauta de evaluación para postulantes a los cargos Administrativos:

Antecedentes Académicos (Puntaje máximo 100 puntos)	Puntaje Total	Puntaje Obtenido
Título profesional Universitario	30	
Enseñanza media completa	30	
Curso de capacitación en materias de interés para el Municipio	40	
Sub total	100	
Sub total ponderado (X 15%)		

Experiencia Laboral	Puntaje Total	Puntaje Obtenido
En Municipalidades	3 puntos por año (máximo 60 puntos)	
En otros servicios públicos	2 puntos por año (máximo 30 puntos)	
En empresa privada	0.5 punto por año (máximo 10 puntos)	
Sub total	100	
Sub total ponderado (X 20%)		

Desempeño en cargo similar	Puntaje Total	Puntaje Obtenido
En empresa privada	10	
En empresa pública	20	
En Municipalidad en el área a la cual postula	70	
Sub total	100	
Sub total ponderado (X 15%)		

Entrevista Personal	Nivel			Puntaje Obtenido
	Alto	Medio	Bajo	
Gestión y logro 25%	25	13	5	
Motivación por el cargo 25%	25	13	5	
Manejo de crisis y contingencias 25%	25	13	5	
Innovación 25%	25	13	5	
Sub total	100			
Sub total ponderado (X 50%)				

10.3.- De la Pauta de evaluación para postulantes a los Cargos Auxiliares:

Entrevista Personal	Puntaje Total	Puntaje Obtenido
Motivación cargo 50%	50	
Gestión logro 50%	50	

Sub total	100	
Sub total ponderado (X 70%)		

Antecedentes	Puntaje Total	Puntaje Obtenido
Licencia Conducir 50%	50	
Capacitación 50%	50	
Sub total	100	
Sub total ponderado (X 15%)		

Experiencia	Puntaje Total	Puntaje Obtenido
En municipalidad	3	
Empresa pública	2	
Empresa privada	0.5	
Sub total	100	
Sub total ponderado (X 15%)		

11.- SELECCIÓN DE POSTULANTES PARA PRESENTACIÓN DE TERNA

11.1.- De los postulantes idóneos:

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo es de 70 puntos en total, los cuales corresponden a la suma de los puntos obtenidos de acuerdo a la pauta de evaluación.

11.2.- De la resolución en caso de empate:

En caso de haber más postulantes con el mismo puntaje, se establece la siguiente orden de priorización:

1° Años de experiencia en cargo similar Sector Municipal
2° Años de experiencia en el Sector Público
3° Años de experiencia en cargo similar

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Cargo al cual postula	
Código	

Fecha y hora de Postulación	
/ /	:

I. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Rut del Postulante	Nombre del Postulante

II. ANTECEDENTES ACOMPAÑADOS A LA POSTULACIÓN

Nº	Documento / antecedente	SI	NO
1.-	Curriculum Vitae		
2.-	Fotocopia simple de Cédula de Identidad		
3.-	Certificado de Nacimiento		
4.-	Certificado de Situación Militar		
5.-	Certificado de Estudios / Título Profesional		
6.-	Declaraciones Juradas Simples relativas a:		
	a) Art. 10 letra e) de la Ley 18.883		
	b) Ley 18.575 art. 55 modificada por Ley 19.653		
7.-	Certificados que acrediten:		
	a) Experiencia		
	b) Capacitación		

Firma funcionario receptor

Firma postulante

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DECLARACIÓN JURADA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

RUN Nº	Domicilio	Comuna

Declaro bajo juramento, para los efectos previstos en el Artículo 10ª, letra e) de la Ley Nº 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que no he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria y que no adeudo sumas por concepto de gastos de materia de capacitación, al tenor de lo señalado en el inciso 3° del Artículo del citado Cuerpo Legal.

Declaro asimismo, estar en conocimiento de que ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las responsabilidades y sanciones que determine la Constitución, las leyes y el párrafo 4 del Título III de la Probidad Administrativa, según lo establece el Artículo Nº 54 de la Ley Nº 18.575, y en las penas establecidas en el Artículo Nº 210 del Código Penal.

FECHA **FIRMA DEL DECLARANTE**

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DECLARACIÓN JURADA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

RUN Nº	Domicilio	Comuna

En conformidad al artículo Nº 55 de la Ley Nº 18.575, modifica da por la Ley Nº 19.653; vengo a declarar, bajo juramento, no estar afecto a alguna de as causales de inhabilidad previstas en el artículo Nº 54 letras a), b) y c) de la misma Ley.

Declaro asimismo, estar en conocimiento de que ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las responsabilidades y sanciones que determine la Constitución, las Leyes y el párrafo 4 del Título III de la Probidad Administrativa, según lo establece el artículo Nº 54 de la Ley Nº 18.575, y en las penas establecidas en el artículo Nº 210 del Código Penal.

FECHA

FIRMA DEL DECLARANTE