

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

MODIFICA DECRETO EXENTO N°1059
DEL 25.09.24. QUE APRUEBA BASES Y
CONDICIONES CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER EL CARGO DE DIREC-
TOR/A DE CONTROL

04 OCT 2024

CONCHALI,

DECRETO EXENTO N°

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Certificado de Secretaría Municipal del 04.10.24., del acuerdo de Concejo adoptado en Sesión Ordinaria del 03.10.24; Decreto Exento N°1059 del 25.09.2024 que aprueba bases y condiciones concurso público para proveer el cargo de director/a de control; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

MODIFICASE Decreto Exento N°1059 del 25.09.2024 que aprueba Bases y Condiciones Concurso Público para Proveer el Cargo de Director/a de Control, en lo siguiente:

DONDE DICE

II. LLAMADO A CONCURSO

El llamado a Concurso Público se realizará mediante la publicación en un Diario de circulación nacional, el día 01 del mes de Octubre del año en curso. El cronograma y plazos a los que se ceñirá el proceso, son los siguientes:

| NUMERO | ETAPAS | FECHAS |
|--------|---|---|
| 1 | PUBLICACIÓN DE AVISO | <u>01 DE OCTUBRE 2024</u> , se Publicará en un Diario de circulación Nacional y se comunicará a las MUNICIPALIDADES de la Región Metropolitana |
| 2 | RETIRO DE BASES DEL CONCURSO | <u>DESDE EL 02 AL 18 DE OCTUBRE 2024</u> , En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, ubicada en Avenida Independencia 3499, Comuna de Conchalí, en horario laboral de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. Adicionalmente en la página web oficial del Municipio (https://www.conchali.cl) se podrán descargar las bases con sus respectivos formularios (Anexos N° 1- 2 y 3). |
| 3 | POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES | <u>DESDE EL 03 AL 25 DE OCTUBRE 2024</u> , En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, en horario laboral de Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. |
| 4 | EVALUACIÓN DE : ADMISIBILIDAD; ANTECEDENTES ACADEMICOS, CURRICULARES - LABORALES Y EXPERIENCIA FASE 1, 2 Y 3 | <u>DESDE EL 28 DE OCTUBRE 2024 AL 12 DE NOVIEMBRE 2024</u> , durante este período, se realizarán las pruebas conocimientos y revisión por parte del Comité de Selección. |



DEBE DECIR

II. LLAMADO A CONCURSO

El llamado a Concurso Público se realizará mediante la publicación en un Diario de circulación nacional, el día 08 del mes de Octubre del año en curso. El cronograma y plazos a los que se ceñirá el proceso, son los siguientes:

| NUMERO | ETAPAS | FECHAS |
|--------|---|---|
| 1 | PUBLICACIÓN DE AVISO | <u>08 DE OCTUBRE 2024</u> , se Publicará en un Diario de circulación Nacional y se comunicará a las MUNICIPALIDADES de la Región Metropolitana |
| 2 | RETIRO DE BASES DEL CONCURSO | <u>DESDE EL 08 AL 17 DE OCTUBRE 2024</u> , En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, ubicada en Avenida Independencia 3499, Comuna de Conchalí, en horario laboral de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. Adicionalmente en la página web oficial del Municipio (https://www.conchali.cl) se podrán descargar las bases con sus respectivos formularios (Anexos N° 1- 2 y 3). |
| 3 | POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES | <u>DESDE EL 18 de OCTUBRE al 04 de noviembre 2024</u> , En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, en horario laboral de Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. |
| 4 | EVALUACIÓN DE : ADMISIBILIDAD; ANTECEDENTES ACADEMICOS, CURRICULARES – LABORALES Y EXPERIENCIA FASE 1, 2 Y 3 | <u>DESDE EL 05 AL 12 DE NOVIEMBRE 2024</u> , durante este período, se realizarán las pruebas conocimientos y revisión por parte del Comité de Selección. |

Lo no modificado se mantiene vigente en todas sus partes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRI-BASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVASE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal



CLAUDIA FAÚNDEZ FUENTES
Alcaldesa (s) de Conchalí

CFF/DBF/jqa
TRANSCRITO A:

Adm. Municipal – Alcaldía – As. Jurídica.
Rentas Municipales – Control - Sec. Municipal
O.P.I.R. Art. 7° letra g) Ley N° 20.285

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

Secretaría Municipal

CONCHALI, 04 Octubre de 2024.

C E R T I F I C A D O

DANIEL BASTIAS FARIAS, Abogado, Secretario Municipal, certifica que en sesión ordinaria de concejo, de fecha 03 de octubre de 2024, se aprobó por unanimidad de los presentes la modificación del cronograma de las bases concurso público para proveer el cargo de director/a de Control, sancionadas por Decreto Exento N°1059/2024, en lo siguiente:

DONDE DICE**II. LLAMADO A CONCURSO**

El llamado a Concurso Público se realizará mediante la publicación en un Diario de circulación nacional, el día 01 del mes de Octubre del año en curso. El cronograma y plazos a los que se ceñirá el proceso, son los siguientes:

| NUMERO | ETAPAS | FECHAS |
|--------|---|---|
| 1 | PUBLICACIÓN DE AVISO | <u>01 DE OCTUBRE 2024</u> , se Publicará en un Diario de circulación Nacional y se comunicará a las MUNICIPALIDADES de la Región Metropolitana |
| 2 | RETIRO DE BASES DEL CONCURSO | <u>DESDE EL 02 AL 18 DE OCTUBRE 2024</u> , En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, ubicada en Avenida Independencia 3499, Comuna de Conchalí, en horario laboral de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. Adicionalmente en la página web oficial del Municipio (https://www.conchali.cl) se podrán descargar las bases con sus respectivos formularios (Anexos N° 1- 2 y 3). |
| 3 | POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES | <u>DESDE EL 03 AL 25 DE OCTUBRE 2024</u> , En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, en horario laboral de Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. |
| 4 | EVALUACIÓN DE : ADMISIBILIDAD; | <u>DESDE EL 28 DE OCTUBRE 2024 AL 12 DE NOVIEMBRE 2024</u> , durante este período, se realizarán las pruebas conocimientos y revisión por parte del Comité de |

| | | |
|--|---|-------------------|
| | ANTECEDENTES ACADEMICOS, CURRICULARES – LABORALES Y EXPERIENCIA FASE 1, 2 Y 3 | <u>Selección.</u> |
|--|---|-------------------|

DEBE DECIR**II. LLAMADO A CONCURSO**

El llamado a Concurso Público se realizará mediante la publicación en un Diario de circulación nacional, el día 08 del mes de Octubre del año en curso. El cronograma y plazos a los que se ceñirá el proceso, son los siguientes:

| NUMERO | ETAPAS | FECHAS |
|--------|--|---|
| 1 | PUBLICACIÓN DE AVISO | <u>08 DE OCTUBRE 2024</u> , se Publicará en un Diario de circulación Nacional y se comunicará a las MUNICIPALIDADES de la Región Metropolitana |
| 2 | RETIRO DE BASES DEL CONCURSO | <u>DESDE EL 08 AL 17 DE OCTUBRE 2024</u> , En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, ubicada en Avenida Independencia 3499, Comuna de Conchalí, en horario laboral de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. Adicionalmente en la página web oficial del Municipio (https://www.conchali.cl) se podrán descargar las bases con sus respectivos formularios (Anexos N° 1- 2 y 3). |
| 3 | POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES | <u>DESDE EL 18 de OCTUBRE al 04 de noviembre 2024</u> , En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, en horario laboral de Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. |
| 4 | EVALUACIÓN DE : ADMISIBILIDAD; ANTECEDENTES ACADEMICOS, CURRICULARES – LABORALES Y EXPERIENCIA FASE 1, 2 Y 3 | <u>DESDE EL 05 AL 12 DE NOVIEMBRE 2024</u> , durante este período, se realizarán las <u>pruebas conocimientos y revisión por parte del Comité de Selección.</u> |

DBF/ycm.-



MODIFICACIÓN CRONOGRAMA
BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER
CARGO DE DIRECTOR/A DE CONTROL

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten date: 03/24]





DONDE DICE

II. LLAMADO A CONCURSO

El llamado a Concurso Público se realizará mediante la publicación en un Diario de circulación nacional, el día 01 del mes de Octubre del año en curso. El cronograma y plazos a los que se ceñirá el proceso, son los siguientes:

| NUMERO | ETAPAS | FECHAS |
|--------|---|---|
| 1 | PUBLICACIÓN DE AVISO | 01 DE OCTUBRE 2024, se Publicará en un Diario de circulación Nacional y se comunicará a las MUNICIPALIDADES de la Región Metropolitana |
| 2 | RETIRO DE BASES DEL CONCURSO | DESDE EL 02 AL 18 DE OCTUBRE 2024, En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, ubicada en Avenida Independencia 3499, Comuna de Conchalí, en horario laboral de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. Adicionalmente en la página web oficial del Municipio (https://www.conchali.cl) se podrán descargar las bases con sus respectivos formularios (Anexos N° 1- 2 y 3). |
| 3 | POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES | DESDE EL 03 AL 25 DE OCTUBRE 2024, En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, en horario laboral de Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. |
| 4 | EVALUACIÓN DE : ADMISIBILIDAD; ANTECEDENTES ACADEMICOS, CURRICULARES – LABORALES Y EXPERIENCIA FASE 1, 2 Y 3 | DESDE EL 28 DE OCTUBRE 2024 AL 12 DE NOVIEMBRE 2024, durante este período, se realizarán las pruebas conocimientos y revisión por parte del Comité de Selección. |



DEBE DECIR

II. LLAMADO A CONCURSO

El llamado a Concurso Público se realizará mediante la publicación en un Diario de circulación nacional, el día 08 del mes de Octubre del año en curso. El cronograma y plazos a los que se ceñirá el proceso, son los siguientes:

| NUMERO | ETAPAS | FECHAS |
|--------|--|---|
| 1 | PUBLICACIÓN DE AVISO | <u>08 DE OCTUBRE 2024</u> , se Publicará en un Diario de circulación Nacional y se comunicará a las MUNICIPALIDADES de la Región Metropolitana |
| 2 | RETIRO DE BASES DEL CONCURSO | <u>DESDE EL 08 AL 17 DE OCTUBRE 2024</u> , En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, ubicada en Avenida Independencia 3499, Comuna de Conchalí, en horario laboral de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. Adicionalmente en la página web oficial del Municipio (https://www.conchali.cl) se podrán descargar las bases con sus respectivos formularios (Anexos N° 1- 2 y 3). |
| 3 | POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES | <u>DESDE EL 18 de OCTUBRE al 04 de noviembre 2024</u> , En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, en horario laboral de Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. |
| 4 | EVALUACIÓN DE : ADMISIBILIDAD; ANTECEDENTES ACADEMICOS, CURRICULARES – LABORALES Y EXPERIENCIA FASE 1, 2 Y 3 | <u>DESDE EL 05 AL 12 DE NOVIEMBRE 2024</u> , durante este período, se realizarán las pruebas conocimientos y revisión por parte del Comité de Selección. |

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA BASES Y CONDICIONES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR/A DE CONTROL

CONCHALI, 25 SEP 2024

DECRETO EXENTO N° 1059

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Certificado del Secretario Municipal del 13.09.24. del Acuerdo de Concejo adoptado en sesión ordinaria del 12.09.24. que aprobó las bases de Concurso Público para proveer el cargo de Director/a de Control; Artículo 29° de la Ley N°18.695; los artículos 15° a 21° de la ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales; y **TENIENDO PRESENTE** las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades con todas sus modificaciones,

DECRETO:

APRUEBASE la Bases y Condiciones Concurso Público para proveer el cargo de Director/a de Control Municipal:

**BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO PÚBLICO
MUNICIPALIDAD DE CONCHALI**

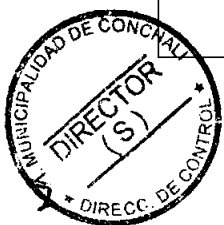
La Municipalidad de Conchalí, llama a concurso para proveer el cargo vacante en la Planta Municipal, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Título II, Párrafo 1° Art. 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; de acuerdo a lo establecido en el DFL 269-19321 de fecha 8 de agosto de 1994, que fija la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Conchalí; y el Reglamento de Concurso Público aprobado con Decreto N° 1.437 de fecha 23.09.2016. El Ingreso a los cargos de Planta en calidad de Titular serán provistos por Concurso Público. Todas las personas que cumplan los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El Concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, el cual contemplará ciertos requisitos, fases y evaluaciones establecidas en las presentes Bases Administrativas, asegurando la correcta aplicación de ellas misma, su imparcialidad y precisión.

I. CARGO A CONCURSAR

La actual Planta Municipal, fue aprobada mediante DFL 269-19321 de fecha 8 de agosto de 1994, existiendo el cargo vacante a proveer mediante Concurso Público y según la naturaleza del siguiente cargo a postular:

| ESCALAFÓN | G° | VACANTES | REQUISITOS | FUNCIÓN A DESEMPEÑAR |
|-----------|----|----------|--|--|
| DIRECTIVO | 4 | 1 | TITULO ABOGADO o CONTADOR AUDITOR, según lo establecido en | Director(a) de Control, en base las funciones establecidas en la LEY 18.695 ART. 29°; Reglamento Orgánico Interno, Decreto exento 1747 de fecha 05.12.2016, y sus modificaciones; y Normativa Vigente. |



| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | Ley 18.883 art. 8° N° 1 y DFL 269-19321 del año 1994 |
|--|--|--|---|

II. LLAMADO A CONCURSO

El llamado a Concurso Público se realizará mediante la publicación en un Diario de circulación nacional, el día 01 del mes de Octubre del año en curso. El cronograma y plazos a los que se ceñirá el proceso, son los siguientes:

| NUMERO | ETAPAS | FECHAS |
|--------|---|---|
| 1 | PUBLICACIÓN DE AVISO | 01 DE OCTUBRE 2024, se Publicará en un Diario de circulación Nacional y se comunicará a las MUNICIPALIDADES de la Región Metropolitana |
| 2 | RETIRO DE BASES DEL CONCURSO | DESDE EL 02 AL 18 DE OCTUBRE 2024, En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, ubicada en Avenida Independencia 3499, Comuna de Conchalí, en horario laboral de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. Adicionalmente en la página web oficial del Municipio (https://www.conchali.cl) se podrán descargar las bases con sus respectivos formularios (Anexos N° 1- 2 y 3). |
| 3 | POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES | DESDE EL 03 AL 25 DE OCTUBRE 2024, En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, en horario laboral de Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. |
| 4 | EVALUACIÓN DE: ADMISIBILIDAD; ANTECEDENTES ACADÉMICOS, CURRICULARES - LABORALES Y EXPERIENCIA FASE 1, 2 Y 3 | DESDE EL 28 DE OCTUBRE AL 12 DE NOVIEMBRE 2024, Durante este periodo, se evaluarán los antecedentes requeridos en: Los Títulos I, III y IV |
| 5 | PRUEBAS DE CONOCIMIENTO y REVISIÓN DE PRUEBAS FASE 4 | DEL 18 AL 21 DE NOVIEMBRE 2024, Durante este periodo, se realizarán las Pruebas conocimientos y revisión por parte del Comité de Selección. |
| 6 | EVALUACIÓN PSICOLABORAL FASE 5 | DEL 25 AL 28 DE NOVIEMBRE 2024, Entrevista Psicolaboral que estará a cargo de un profesional psicólogo(a) externo. |
| 7 | ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN FASE 6 | DESDE EL 02 AL 04 DE DICIEMBRE 2024, Durante este periodo, se tomarán las entrevistas por parte del Comité de Selección. |
| 8 | PRESENTACION DE TERNA | 09 Y 10 DE DICIEMBRE 2024. Comité de Selección presenta terna al Alcalde para selección de postulante. |
| 9 | PRESENTACION PROPUESTA AL CONCEJO MUNICIPAL | Semana del 09 DE DICIEMBRE DEL 2024 Presentación del postulante seleccionado para aprobación del Concejo. |

| NUMERO | ETAPAS | FECHAS |
|--------|-------------------------|---|
| 10 | RESOLUCIÓN DEL CONCURSO | 13 DE DICIEMBRE DEL 2024, El Comité de Selección publicará los resultados del concurso, en la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, en el Departamento |



| | | |
|---|----------------------|---|
| | | de Personal y en la página web oficial del Municipio. |
| 11 | ACEPTACIÓN DEL CARGO | 19 Y 20 DE DICIEMBRE DEL 2024, EL POSTULANTE SELECCIONADO deberá manifestar por escrito, en la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, la aceptación del cargo, en un plazo de dos días hábiles posterior a la notificación por parte de la Jefa del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas. |
| 12 | INGRESO AL SERVICIO | MES DE DICIEMBRE, de acuerdo con tramitación total del decreto de nombramiento respectivo. |
| *Cabe señalar que las fechas mencionadas desde el número 4 al 12, son plazos estimados y podrían ser sujeto de modificación | | |

Las consultas respecto al Concurso se deben efectuar a la Jefa del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas Sra. Liliana Reyes Esparza, correo electrónico: concurso.publico@conchali.cl

La municipalidad realizará sus comunicados a los correos electrónicos de cada postulante proporcionado en el Anexo N° 1.

III. REQUISITOS Y ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES

1. RETIRO DE LAS BASES DEL CONCURSO:

Las presentes bases estarán disponibles para los postulantes interesados, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Conchalí, ubicada en Av. Independencia 3499, Comuna de Conchalí, y en la página web oficial del Municipio (<https://www.conchali.cl>); las bases contemplarán sus respectivos formularios (Anexos N° 1 - 2 - 3 y 4) y estarán disponibles en las fechas indicadas según cronograma, de las presentes Bases.

Los sobres de postulación deberán ser ingresados en Oficinas de Parte de la Municipalidad de Conchalí ubicada en Avenida Independencia 3499, Comuna de Conchalí, en horario laboral de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:00 Hrs., y hasta las 16:00 Hrs., el viernes, de acuerdo con las fechas del periodo de postulación y recepción de antecedentes, según lo señalado en el cronograma, de las presentes bases.

El Jefe de Oficina de Partes, dependiente de la Secretaría Municipal, al momento de recibir los sobres cerrados e individualizado con el cargo a postular, le otorgará a cada postulante un comprobante de ingreso de la postulación, lo cual no significa que el sobre contenga toda la documentación solicitada, ya que es el Comité de Selección el único autorizado para abrir los sobres en una reunión realizada exclusivamente para este fin, por lo que el Jefe de la Oficina de Partes, hará entrega nómina de postulantes con sus antecedentes al Comité de Selección, una vez cerrado el proceso de recepción de antecedentes.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación.

Este concurso mantendrá en secreto la identidad de cada candidato para los efectos de la evaluación de las pruebas y demás instrumentos de selección en que ello sea posible, excluyendo la propuesta de candidatos que se presentará al Sr. alcalde. Los antecedentes deberán ser presentados en fotocopia simple y en un sobre cerrado, el cual deberá indicar claramente lo señalado a continuación:



**SEÑORES
COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO
MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
CARGO: (Señalar cargo)
AVENIDA Independencia 3499
CONCHALI**

Los antecedentes y certificados no serán devueltos a los interesados. Además, es importante señalar, que no se recibirán postulaciones, ni antecedentes fuera del plazo.

2. REQUISITOS Y ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES:

2.1 Serán requisitos generales que los(as) postulantes deberán cumplir, los establecidos en los Artículos 8° y 10° de la Ley N°18.883, Estatutos Administrativos para funcionarios Municipales:

| REQUISITOS ESTABLECIDOS | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA |
|--|--|
| a) Ser ciudadano (Art. 13 de la Constitución de Chile) | Fotocopia simple de la cédula de identidad o fotocopia simple de certificado de nacimiento. |
| b) Haber aprobado la Educación Media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; (de acuerdo con el cargo que postula). | Fotocopia simple del título o Certificado de Título y/o educacional oficial, de acuerdo con el cargo al que postula. En caso de presentar títulos o certificados que acrediten nivel educacional y/o especializaciones emitidas en el extranjero, deberán estar debidamente apostillados y/o traducidos, cuando corresponda. Para certificar su validez y correspondiente evaluación, estos documentos deben estar reconocidos por la Universidad de Chile, de acuerdo con lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°153, de 1981, artículo 3° inc. 1°. |
| c) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; | Fotocopia simple del certificado de Situación Militar Vigente, si procede, la fecha de emisión de este certificado no podrá superar los 90 días a la fecha en que es presentado. |
| d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; | Declaración jurada simple - Anexo N°3. |
| e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de cese de funciones. | Declaración jurada simple - Anexo N°3. |
| f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o delito simple. | Declaración jurada simple - Anexo N°3. |
| *Si el postulante no presenta o presenta incompleto alguno de los antecedentes, se declarará inadmisibles la postulación. Se entenderá por no presentación la omisión del documento y por presentación incompleta cuando éste se exhibe borroso, ilegible o incomprensible, o cuando falta alguna sección, párrafo o elemento del antecedente que impida su comprensión, lo que será calificado por la Comisión. | |



Es importante señalar, que además se contemplaran requisitos preferentemente deseables según el cargo vacante a postular, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y funciones propias de la institución, en virtud del Reglamento Orgánico Interno sancionado por Decreto Exento N°1747 de fecha 05.12.2016, y sus modificaciones.

2.2 Todos los postulantes deberán presentar:

- a) Formulario de Postulación al Cargo - Anexo N°1, el documento que deberá estar íntegramente completado y debidamente firmado.
- b) Currículum Vitae tipo - Anexo N°2, para la evaluación de la información curricular, se contemplará sólo lo informado en el "Currículum Vitae tipo" contemplado en las presentes bases, por lo que no se considerará "CV formato libre o propio";
- c) Certificados que acrediten experiencia laboral correspondiente, incluyendo periodos laborales expresamente manifiestos, funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que lo emite, conforme al cargo que postula. Se considerará como experiencia el período inmediatamente posterior a la obtención del Título, de acuerdo al cargo que postula. La experiencia se acreditará a través del o los Certificado(s) emitidos por la institución/ empleador/ destinatario de los servicios, con los requisitos y condiciones establecidos en el Anexo N° 4 de estas Bases. Se tomará en consideración la experiencia laboral del postulante/a relacionada con el título que exhibe.

Si los postulantes se han desempeñado en forma independiente, la experiencia laboral deberá demostrarse mediante certificados emitidos por el destinatario de los servicios prestados que deberá reunir los requisitos señalados en el Anexo N° 4 de estas Bases más una descripción resumida de las labores desarrolladas por el postulante.

Se computará como experiencia laboral, toda prestación de servicios desempeñada por los postulantes en calidad de Código del Trabajo, servidor de planta, a contrata, a honorarios, como prestador de servicios independientes, o servicios de E.I.R.L, cuando se acredite que los mismos son ejercidos directa y personalmente por este. La Comisión se reserva el derecho de requerir y/o aceptar otros antecedentes con el objeto de corroborar o validar la información proporcionada.

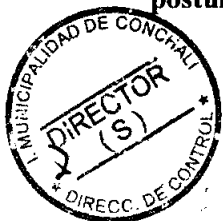
- d) Copia simple de certificados de estudios y cursos de formación educacional y de capacitación y/o perfeccionamiento efectivamente finalizados y aprobados. En la eventualidad que los postulantes incorporen en esta postulación diplomados, estudios de post-título, y otros, deberán acreditar la realización de éstos con las correspondientes fotocopias simples de certificados, y presentar originales al momento de ser seleccionado.

IV. EVALUACIÓN

1. CRITERIOS DE EVALUACION DE ANTECEDENTES:

1.1. PRIMERA FASE - ADMISIBILIDAD (Etapa Excluyente)

En esta etapa, el Comité comprobará los requisitos o documentos exigidos en las Bases para el cargo. No continuaran en el proceso los y las candidatas que no presenten todos los documentos especificados en el título III, punto 2 de estas Bases, o cuando estos se presenten incompletos en la forma enunciada en dicho numeral, notificándolo/la al correo electrónico informado en su postulación.



| ETAP A | FACTOR | SUBFACTOR | DESCRIPCIÓN | CALIFICACION |
|---------|--------------------------|--|--|---------------------------|
| 1º FASE | ADMISIBILIDAD | Aplica requisitos generales y específicos, según lo establecidos en el Artículos 8º y 10º de la Ley N°18.883, Estatutos Administrativos para funcionarios Municipales. | CONTEMPLA, lo establecido en el Título I y en los contenidos del Título III de las presentes Bases del concurso público para postular a cargos vacantes en la planta de la Municipalidad de Conchalí. | CONTINUA en el proceso |
| | REVISIÓN DE ANTECEDENTES | | NO CONTEMPLA, lo establecido en el Título I, y en los contenidos en Título III de las presentes Bases del concurso público para postular a cargos vacantes en la planta de la Municipalidad de Conchalí. | NO CONTINUA en el proceso |

1.2. SEGUNDA FASE - EVALUACION ANTECEDENTES ACADEMICOS

En esta etapa se considerarán los cursos de formación educacional, perfeccionamiento, capacitaciones y otros, efectivamente finalizados y aprobados, los que deben estar debidamente acreditadas formalmente para su evaluación y será evaluado según descripción de funciones del cargo vacante a postular.

IMPORTANTE: De cumplir más de un criterio, el puntaje se obtendrá de la sumatoria de los mismos.

Se considerarán los cursos de perfeccionamientos y postgrados correspondiente a las áreas legal (Derecho Administrativo) y financiera, en relación al cargo a postular.

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTOS | |
|---------------------------------|---------------------------------|---|--|------------------|----|
| 2º FASE ANTECEDENTES ACADEMICOS | ESTUDIOS, FORMACION EDUCACIONAL | Curso de formación educacional y perfeccionamiento; según las siguientes abreviaturas: Curso Capacitación =CAP Diplomados = DIP Postitulo = POST Magister =MAG Doctorado = DOC 2º TITULO PROF = OTP (Adicional al requisito normativo) Ejemplo: Dº Público, Dº Administrativo, Contabilidad, Control de Gestión | CAPACITACIÓN A LO MENOS DE 20 HORAS CADA UNA, AFINES A LA FUNCIÓN A CUMPLIR. (Exceptuando materias financieras y/o jurídica) | POSEE UNO | 5 |
| | | | CAPACITACIÓN A LO MENOS DE 20 HORAS CADA UNA MATERIA FINANCIERA | POSEE MAS DE UNO | 10 |
| | | | CAPACITACIÓN A LO MENOS DE 20 HORAS CADA UNA MATERIA JURIDICA | POSEE UNO | 10 |
| | | | CAPACITACIÓN A LO MENOS DE 20 HORAS CADA UNA MATERIA JURIDICA | POSEE MAS DE UNO | 15 |
| | | | DIPLOMADO | POSEE UNO | 15 |
| | | | DIPLOMADO | POSEE MAS DE UNO | 20 |
| | | | DIPLOMADO | POSEE UNO | 16 |
| | | | DIPLOMADO | POSEE MAS DE UNO | 20 |



| | | | | | |
|--|--|--|-----------------------|-------------------------------------|----|
| | | u otros afines a la función a cumplir. | 2° TITULO PROF. (OTP) | POSEE UNO O MAS | 10 |
| | | | OTRO | POST – MAG – DOC POSEE UNO O MAS | 25 |

IMPORTANTE: De cumplir más de un criterio, el puntaje se obtendrá de la sumatoria de los mismos

No pasaran a la FASE siguiente y quedando fuera del concurso público, los(as) postulantes que obtengan un puntaje inferior a los 40 Puntos, según la aplicación de la sumatoria del puntaje obtenido en concordancia al cuadro de la SEGUNDA FASE y de acuerdo al Anexo N°1, de las presentes bases.

1.3. TERCERA FASE - EVALUACION ANTECEDENTES LABORALES Y EXPERIENCIA

En esta etapa se considerarán la experiencia laboral (como trabajador y/o prestador de servicios), la cual debe ser debidamente acreditada a través de los certificados emitidos con los requisitos establecidos en la letra c) del numeral 2.2 de estas Bases y deberá ser coherente con los datos consignados en el currículum vitae y la descripción de la función del cargo. Solo se considerará la experiencia desde la obtención del título que exhibe.

| ETAP A | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTO S |
|---------|--------------------------------------|--|--|---------|
| 3° FASE | ANTECEDENTES LABORALES Y EXPERIENCIA | Experiencia laboral municipal demostrable en funciones del cargo a postular en las: Dirección de Control y/o Jurídico y/o Dirección de Adm. y Finanzas. | Entre 1 y 3 años de experiencia laboral | 15 |
| | | | Más de 3 y hasta 6 años de experiencia laboral | 25 |
| | | | Más de 6 años de experiencia laboral | 35 |
| | | Experiencia laboral demostrable, en el Área PRIVADA y/o PÚBLICA, en cargo de Jefe/a, y/o Encargado/a y/o con personal a cargo. | Entre 1 y 3 años de experiencia laboral | 10 |
| | | | Más de 3 y hasta 6 años de experiencia laboral | 15 |
| | | | Más de 6 años de experiencia laboral | 20 |
| | | Experiencia laboral demostrable, en el Área PUBLICA, solo en cargo Director/a titular o subrogancia en las: Dirección de Control y/o Jurídico y/o Dirección de Adm. y Finanzas. | Entre 2 y 4 años de experiencia laboral | 38 |
| | | | Más de 4 años de experiencia laboral | 40 |
| | | | Más 6 años de experiencia laboral | 45 |

No pasaran a la FASE siguiente y quedando fuera del concurso público, los(as) postulantes que obtengan un puntaje inferior a los 50 Puntos, según la aplicación de la sumatoria del puntaje obtenido en concordancia al cuadro de la esta FASE.



1.4. CUARTA FASE - PRUEBA CONOCIMIENTOS

Todos los postulantes que pasaron la TERCERA FASE, deberán rendir una prueba escrita de evaluación, que contemplará un conjunto de alternativas múltiples; La prueba de conocimiento tiene por objeto medir las competencias y conocimientos generales y específicos del postulante en relación a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Normativa vigente.

| ETA PA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTOS |
|---------|-----------------------------|--|--|-------------------|
| 4º FASE | PRUEBA ESCRITA DE SELECCIÓN | Prueba de conocimientos según cargo y función. | RENDICIÓN DE PRUEBA DE SELECCIÓN de alternativas múltiples, la cual contempla 10 preguntas; Para cada respuesta correcta se asignarán diez puntos, y para las respuestas incorrectas cero puntos | Total Puntaje 100 |

No pasaran a la FASE siguiente y quedando fuera del concurso público, los(as) postulantes que obtengan un puntaje inferior a los 60 Puntos.

La prueba se realizará de forma presencial en una dependencia municipal, que se informará con la debida antelación. Cabe mencionar, que, durante el momento de aplicar dicha prueba, estará prohibido el uso de celulares. En caso de sorprender el uso de celulares, corresponderá dar por finalizada la prueba para el candidato y quedará inhabilitado para continuar a la siguiente etapa.

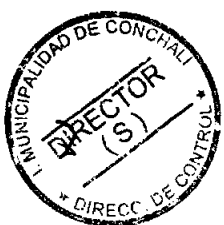
La no presentación del postulante a la prueba de conocimientos generará su eliminación del proceso de evaluación, quedando excluido de la postulación del concurso público, regulado por las presentes bases.

1.5. QUINTA FASE - EVALUACION PSICOLABORAL

La Entrevista Psicolaboral, estará a cargo de un profesional psicólogo(a) externo. Este profesional aplicará una evaluación contemplando una metodología en base a entrevistas, encuestas y/u otro instrumento, las que en conjunto determinará las aptitudes generales del postulante para la provisión del cargo.

Los conceptos resultantes de esta Evaluación Psicolaboral, serán los siguientes: Recomendable para ejercer el cargo y No recomendable para ejercer el cargo.

| ETA PA | FACTOR | SUBFACTOR | DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
|---------|-------------------------|---|---|---------------------------|
| 5º FASE | EVALUACIÓN PSICOLABORAL | Se aplicará una evaluación contemplando una metodología en base a entrevistas, encuestas y/u otro instrumento, la que en conjunto determinará las aptitudes generales del postulante para la provisión del cargo. | RECOMENDABLE PARA EJERCER EL CARGO, según los conceptos resultantes de la Evaluación Psicolaboral. | CONTINUA en el proceso |
| | | | NO RECOMENDABLE PARA EJERCER EL CARGO, según los conceptos resultantes de la Evaluación Psicolaboral. | NO CONTINUA en el proceso |



No pasaran a la FASE siguiente y quedando fuera del Concurso Público, los(as) postulantes que resulten clasificados en la Categoría de “No Recomendable para ejercer el cargo”

La no presentación del postulante a la Evaluación Psicolaboral generará su eliminación del proceso de evaluación, quedando excluido de la postulación del concurso público, regulado por las presentes bases.

1.6. SEXTA - ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

Todos los postulantes que pasaron las etapas anteriores deberán presentarse a una entrevista personal, la cual será realizada por el Comité de Selección.

La entrevista considera la evaluación y/o medición técnica, específica y en concordancia a la descripción del del cargo a postular, de acuerdo con el conocimiento, experiencias, aptitudes, vocación de servicio, expresión oral y liderazgo del postulante en relación con las funciones propias del cargo y al rol del funcionario municipal.

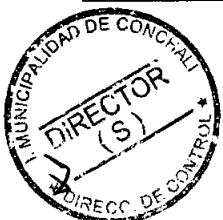
| ETAP A | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTOS |
|---------|--------------------------------------|--|---|---|
| 6° FASE | ENTREVIS TA DEL COMITÉ DE SELECCIÓ N | Aptitudes generales y específicas para el desempeño de la función y según la descripción del cargo vacante a postular. | FRENTE A LA EXPOSICIÓN DE UN CASO REAL Y/O HIPOTÉTICO, SE MEDIRÁ: 1. Presentación, Expresión Oral y Corporal; 2. Conocimiento y Coherencia; 3. Empleo de metodologías de trabajo y resolutiveidad; 4. Pertinencia de la/s propuesta. | 25 c/u como máximo Total Puntaje 100 puntos |

La no presentación del postulante a la Entrevista del Comité de Selección generará su eliminación del proceso de evaluación, quedando excluido de la postulación del concurso público, regulado por las presentes bases.

V. PORCENTAJES FINALES DE EVALUACION

Se considerará para la evaluación final el puntaje ponderado obtenido de la siguiente Tabla de Evaluación:

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | PONDER ACIÓN |
|---------|-----------------------------|--|--------------|
| 2° FASE | ESTUDIOS | Estudios, cursos de Formación, perfeccionamiento, capacitaciones pertinentes al cargo. | 25% |
| 3° FASE | EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral demostrable, en el ÁREA PRIVADA y/o en la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | 35% |
| 4° FASE | PRUEBA ESCRITA DE SELECCIÓN | Conocimiento de Temáticas del cargo. | 25% |



| | | | |
|------------|--|---|-----|
| 5° FASE | ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN | Aptitudes específicas para el desempeño de la función de acuerdo con el cargo. | 15% |
|------------|--|---|-----|

La Comisión procederá a ordenar los postulantes a cada cargo por estricto orden de puntaje, desde el que obtuvo el mayor puntaje hasta el que obtuvo el menor. Ante un eventual empate antecederá quien haya obtenido mayor puntaje en el promedio de los criterios de “Experiencia Laboral” y “Prueba escrita de Selección - Conocimiento de Temáticas del Cargo”.

VI. POSTULANTES IDONEOS Y CONFORMACION DE TERNA:

El concurso podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, esto es, en el caso que ningún postulante obtenga el puntaje mínimo ponderado inferior a 60 puntos, definido por la sumatoria porcentual de las ponderaciones establecidas en la tabla del Punto V “TABLA DE PORCENTAJES FINALES DE EVALUACION”.

Los postulantes idóneos, tendrán asignado un puntaje total de acuerdo a la sumatoria de las ponderaciones según factor y de acuerdo a las etapas e instrumentos de evaluación del Comité de Selección, el cual dará ordenamiento en estricto orden decreciente, proponiendo al Sr. Alcalde, una lista con un máximo de tres mejores, pudiendo dicha autoridad seleccionar a cualquiera de ellos el cual será presentado al Concejo para su aprobación.

El o la postulante seleccionado/a deberá manifestar por escrito, su aceptación del cargo, y acompañar los antecedentes establecidos en el Título III, Numeral 2.1 en original, en copia autenticado ante notario o Secretario Municipal como ministro de Fe, en el plazo indicado en punto 10 de Título II; la no presentación de los antecedentes invalida su continuación en el concurso, procediéndose a lo señalado en el artículo 20 de la Ley 18.883.

El Comité de Selección publicará los resultados del concurso, en la Oficina de Partes Conchalí, ubicada en Av. Independencia 3499, Comuna de Conchalí, en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP) y en la página web oficial del Municipio (<https://www.conchali.cl>). Asimismo, el DGDP, comunicará el resultado final del proceso del concurso, a los concursantes, que no fueron seleccionados, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

VII. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a) Cargo Vacante de Director(a), Grado 4;

REQUISITOS ESPECÍFICOS: TITULO ABOGADO o CONTADOR AUDITOR, según lo establecido en Ley 18.883 art. 8° N° 1 y DFL 269-19231 del año 1994.

FUNCIONES: Director(a) de Control, quien contempla las funciones establecidas en la LEY 18.695 ART. 29°; Reglamento Orgánico Interno, Decreto exento 1747 de fecha 05.12.2016, Decreto exento 422 fecha 24.04.2024 y sus modificaciones; entre otros cuerpos reglamentarios y según Normativa Vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO: Postulante con vasto conocimiento y experiencia en el área del Derecho administrativo municipal, Ley 18.695, Ley 18.883, Ley 1.263, Normativa y leyes laborales, Ley 19.886 y su Reglamento y en general normativa, jurisprudencia y



legislación gubernamental; cuyo rol es de alta importancia en el accionar legal de la administración municipal ya que es quien debe “realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación”; tendrá como objetivo apoyar la gestión de la municipalidad procurando la máxima eficiencia administrativa interna, en el marco de las normas legales vigentes. Sus funciones incluyen realizar auditorías, controlar la ejecución presupuestaria, representar al(la) Alcalde(sa) en actos municipales informando al Concejo sobre posibles ilegalidades, colaborar con el Concejo en sus funciones fiscalizadoras y emitir informes trimestrales sobre el estado presupuestario, informar trimestralmente sobre el cumplimiento de pagos de cotizaciones previsionales, responder consultas y peticiones de informes de los concejales, asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditorías externas, velar por el cumplimiento de normas de Transparencia Activa y Probidad Administrativa, informar al Concejo sobre el cumplimiento de objetivos de gestión y metas de desempeño, fiscalizar la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores en los aportes recibidos, implementar el sistema de control financiero para la correcta administración de recursos municipales, realizar presentaciones periódicas en sesiones del Concejo sobre el cumplimiento de sus funciones, integrar comités y comisiones según lo determine el(la) Alcalde(sa) y los reglamentos, cumplir con las obligaciones de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, y otras funciones según la normativa vigente y las instrucciones de la Contraloría General.

El postulante debe ser un líder íntegro y resiliente, con habilidades de análisis, organización y comunicación, tolerancia al estrés y control de impulsos, actitud proactiva y empática para asesorar y colaborar eficazmente con sus pares, autocontrol, pensamiento analítico, visión estratégica y criterio para resolver problemas de manera sistemática, enfocándose en la generación de soluciones. Debe poseer un alto nivel de autoorganización, capacidad para priorizar procedimientos y desarrollarlos con autonomía, demostrando además un buen manejo de situaciones de estrés, transmitiendo seguridad a los demás. Es fundamental que contemple una perspectiva a corto y mediano plazo, siendo capaz de planificar estrategias y líneas de acción, transmitir y enseñar a otros para mejorar sus habilidades profesionales y técnicas de organización y liderazgo, tener habilidades blandas y demostrar compromiso con la institucionalidad. Además, poseer conocimientos intermedios en herramientas ofimáticas y manejo de plataformas digitales gubernamentales.

El presente llamado a concurso se registrá por el documento adjunto, enumerado del 01 al 13 y que forma parte integrante del presente decreto.

El llamado al presente concurso se publicará en Diario de Circulación Nacional el día 01 de Octubre del año en curso.

ANOTESE, COMUNIQUESE y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.



RENÉ BASTÍAS FARIAS
Secretario Municipal

RVF/DBF/jqa

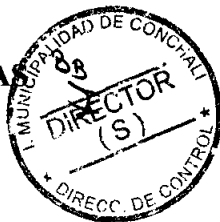
TRANSCRITO A:

Control - Personal - Adm. Municipal

O.P.I.R. - Sec. Municipal - Jurídico

Alcaldía -

Art. 7° letra g) Ley N° 20.285.



RENÉ DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchali





BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO PÚBLICO MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

Septiembre 12 del 2024

La Municipalidad de Conchalí, llama a concurso para proveer el cargo vacante en la Planta Municipal, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Título II, Párrafo 1º Art. 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; de acuerdo a lo establecido en el DFL 269-19321 de fecha 8 de agosto de 1994, que fija la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Conchalí; y el Reglamento de Concurso Público aprobado con Decreto N° 1.437 de fecha 23.09.2016. El Ingreso a los cargos de Planta en calidad de Titular serán provistos por Concurso Público. Todas las personas que cumplan los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El Concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, el cual contemplará ciertos requisitos, fases y evaluaciones establecidas en las presentes Bases Administrativas, asegurando la correcta aplicación de ellas misma, su imparcialidad y precisión.

I. CARGO A CONCURSAR

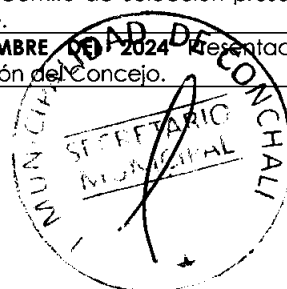
La actual Planta Municipal, fue aprobada mediante DFL 269-19321 de fecha 8 de agosto de 1994, existiendo el cargo vacante a proveer mediante Concurso Público y según la naturaleza del siguiente cargo a postular:

| ESCALAFÓN | G° | VACANTES | REQUISITOS | FUNCIÓN A DESEMPEÑAR |
|-----------|----|----------|--|--|
| DIRECTIVO | 4 | 1 | TITULO ABOGADO o CONTADOR AUDITOR, según lo establecido en Ley 18.883 art. 8º N° 1 y DFL 269-19231 del año 1994 | Director(a) de Control, en base las funciones establecidas en la LEY 18.695 ART. 29º; Reglamento Orgánico Interno, Decreto exento 1747 de fecha 05.12.2016, y sus modificaciones; y Normativa Vigente. |

II. LLAMADO A CONCURSO

El llamado a Concurso Público se realizará mediante la publicación en un Diario de circulación nacional, el día **01 del mes de Octubre del año** en curso. El cronograma y plazos a los que se ceñirá el proceso, son los siguientes:

| NUMERO | ETAPAS | FECHAS |
|--------|--|--|
| 1 | PUBLICACIÓN DE AVISO | 01 DE OCTUBRE 2024 , se Publicará en un Diario de circulación Nacional y se comunicará a las MUNICIPALIDADES de la Región Metropolitana |
| 2 | RETIRO DE BASES DEL CONCURSO | DESDE EL 02 AL 18 DE OCTUBRE 2024 , En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, ubicada en Avenida Independencia 3499, Comuna de Conchalí, en horario laboral de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. Adicionalmente en la página web oficial del Municipio (https://www.conchali.cl) se podrán descargar las bases con sus respectivos formularios (Anexos N° 1- 2 y 3). |
| 3 | POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES | DESDE EL 03 AL 25 DE OCTUBRE 2024 , En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, en horario laboral de Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. |
| 4 | EVALUACIÓN DE: ADMISIBILIDAD; ANTECEDENTES ACADÉMICOS, CURRICULARES - LABORALES Y EXPERIENCIA FASE 1, 2 Y 3 | DESDE EL 28 DE OCTUBRE AL 12 DE NOVIEMBRE 2024 , Durante este periodo, se evaluarán los antecedentes requeridos en: Los Títulos I, III y IV |
| 5 | PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Y REVISIÓN DE PRUEBAS FASE 4 | DEL 18 AL 21 DE NOVIEMBRE 2024 , Durante este periodo, se realizarán las Pruebas de conocimientos por parte del Comité de Selección y su revisión. |
| 6 | EVALUACIÓN PSICOLABORAL FASE 5 | DEL 25 AL 28 DE NOVIEMBRE 2024 , Entrevista Psicolaboral que estará a cargo de un profesional psicólogo(a) externo. |
| 7 | ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN FASE 6 | DESDE EL 02 AL 04 DE DICIEMBRE 2024 , Durante este periodo, se tomarán las entrevistas por parte del Comité de Selección. |
| 8 | PRESENTACION DE TERNA | 09 Y 10 DE DICIEMBRE 2024 . Comité de Selección presenta terna al Alcalde para selección de postulante. |
| 9 | PRESENTACION PROPUESTA AL CONCEJO MUNICIPAL | Semana del 09 DE DICIEMBRE 2024 Presentación del postulante seleccionado para aprobación del Concejo. |





| NUMERO | ETAPAS | FECHAS |
|--------|-------------------------|---|
| 10 | RESOLUCIÓN DEL CONCURSO | 13 DE DICIEMBRE DEL 2024, El Comité de Selección publicará los resultados del concurso, en la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, en el Departamento de Personal y en la página web oficial del Municipio. |
| 11 | ACEPTACIÓN DEL CARGO | 19 Y 20 DE DICIEMBRE DEL 2024, El POSTULANTE SELECCIONADO deberá manifestar por escrito, en la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, la aceptación del cargo, en un plazo de dos días hábiles posterior a la notificación por parte de la Jefa del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas. |
| 12 | INGRESO AL SERVICIO | MES DE DICIEMBRE, de acuerdo con tramitación total del decreto de nombramiento respectivo. |

***Cabe señalar que las fechas mencionadas desde el número 4 al 12, son plazos estimados y podrían ser sujeto de modificación**

Las consultas respecto al Concurso se deben efectuar a la Jefa del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas Sra. Liliana Reyes Esparza, correo electrónico: concurso.publico@conchali.cl

La municipalidad realizará sus comunicados a los correos electrónicos de cada postulante proporcionado en el **Anexo N° 1**.

III. REQUISITOS Y ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES

1. RETIRO DE LAS BASES DEL CONCURSO:

Las presentes bases estarán disponibles para los postulantes interesados, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Conchalí, ubicada en Av. Independencia 3499, Comuna de Conchalí, y en la página web oficial del Municipio (<https://www.conchali.cl>); las bases contemplarán sus respectivos formularios (Anexos N° 1 - 2 - 3 y 4) y estarán disponibles en las fechas indicadas según cronograma, de las presentes Bases.

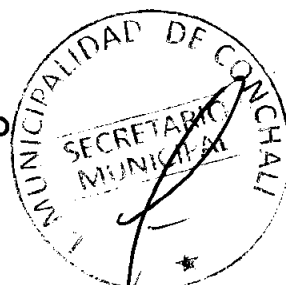
Los sobres de postulación deberán ser ingresados en Oficinas de Parte de la Municipalidad de Conchalí ubicada en Avenida Independencia 3499, Comuna de Conchalí, en horario laboral de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:00 Hrs., y hasta las 16:00 Hrs., el viernes, de acuerdo con las fechas del periodo de postulación y recepción de antecedentes, según lo señalado en el cronograma, de las presentes bases.

El Jefe de Oficina de Partes, dependiente de la Secretaría Municipal, al momento de recibir los sobres cerrados e individualizado con el cargo a postular, le otorgará a cada postulante un comprobante de ingreso de la postulación, lo cual no significa que el sobre contenga toda la documentación solicitada, ya que es el Comité de Selección el único autorizado para abrir los sobres en una reunión realizada exclusivamente para este fin, por lo que el Jefe de la Oficina de Partes, hará entrega nómina de postulantes con sus antecedentes al Comité de Selección, una vez cerrado el proceso de recepción de antecedentes.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación.

Este concurso mantendrá en secreto la identidad de cada candidato para los efectos de la evaluación de las pruebas y demás instrumentos de selección en que ello sea posible, excluyendo la propuesta de candidatos que se presentará al Sr. alcalde. Los antecedentes deberán ser presentados en fotocopia simple y en un sobre cerrado, el cual deberá indicar claramente lo señalado a continuación:

SEÑORES
COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO
MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
CARGO: (Señalar cargo)





MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO

**AVENIDA Independencia 3499
CONCHALI**

Los antecedentes y certificados no serán devueltos a los interesados. Además, es importante señalar, que no se recibirán postulaciones, ni antecedentes fuera del plazo.

2. REQUISITOS Y ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES:

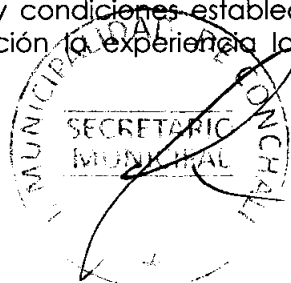
2.1 Serán requisitos generales que los(as) postulantes deberán cumplir, los establecidos en los Artículos 8° y 10° de la Ley N°18.883, Estatutos Administrativos para funcionarios Municipales:

| REQUISITOS ESTABLECIDOS | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA |
|--|--|
| a) Ser ciudadano (Art. 13 de la Constitución de Chile) | Fotocopia simple de la cédula de identidad o fotocopia simple de certificado de nacimiento. |
| b) Haber aprobado la Educación Media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; (de acuerdo con el cargo que postula). | Fotocopia simple del título o Certificado de Título y/o educacional oficial, de acuerdo con el cargo al que postula. En caso de presentar títulos o certificados que acrediten nivel educacional y/o especializaciones emitidas en el extranjero, deberán estar debidamente apostillados y/o traducidos, cuando corresponda. Para certificar su validez y correspondiente evaluación, estos documentos deben estar reconocidos por la Universidad de Chile, de acuerdo con lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°153, de 1981, artículo 3° inc. 1°. |
| c) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; | Fotocopia simple del certificado de Situación Militar Vigente, si procede, la fecha de emisión de este certificado no podrá superar los 90 días a la fecha en que es presentado. |
| d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; | Declaración jurada simple - Anexo N°3. |
| e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de cese de funciones. | Declaración jurada simple - Anexo N°3. |
| f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o delito simple. | Declaración jurada simple - Anexo N°3. |
| *Si el postulante no presenta o presenta incompleto alguno de los antecedentes, se declarará inadmisibles las postulaciones. Se entenderá por no presentación la omisión del documento y por presentación incompleta cuando éste se exhibe borroso, ilegible o incomprensible, o cuando falta alguna sección, párrafo o elemento del antecedente que impida su comprensión, lo que será calificado por la Comisión. | |

Es importante señalar, que además se contemplarán requisitos preferentemente deseables según el cargo vacante a postular, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y funciones propias de la institución, en virtud del Reglamento Orgánico Interno sancionado por Decreto Exento N°1747 de fecha 05.12.2016, y sus modificaciones.

2.2 Todos los postulantes deberán presentar:

- Formulario de Postulación al Cargo - **Anexo N°1**, el documento que deberá estar íntegramente completado y debidamente firmado.
- Currículum Vitae tipo - **Anexo N°2**, para la evaluación de la información curricular, se contemplará sólo lo informado en el "Currículum Vitae tipo" contemplado en las presentes bases, por lo que no se considerará "CV formato libre o propio";
- Certificados que acrediten experiencia laboral correspondiente, incluyendo periodos laborales expresamente manifiestos, funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que lo emite, conforme al cargo que postula. Se considerará como experiencia el período inmediatamente posterior a la obtención del Título, de acuerdo al cargo que postula. La experiencia se acreditará a través del o los Certificado(s) emitidos por la institución/ empleador/ destinatario de los servicios, con los requisitos y condiciones establecidos en el **Anexo N° 4** de estas Bases. Se tomará en consideración la experiencia laboral del postulante/a relacionada con el título que exhibe.





Si los postulantes se han desempeñado en forma independiente, la experiencia laboral deberá demostrarse mediante certificados emitidos por el destinatario de los servicios prestados que deberá reunir los requisitos señalados en el Anexo N° 4 de estas Bases más una descripción resumida de las labores desarrolladas por el postulante.

Se computará como experiencia laboral, toda prestación de servicios desempeñada por los postulantes en calidad de Código del Trabajo, servidor de planta, a contrata, a honorarios, como prestador de servicios independientes, o servicios de E.I.R.L, cuando se acredite que los mismos son ejercidos directa y personalmente por este. La Comisión se reserva el derecho de requerir y/o aceptar otros antecedentes con el objeto de corroborar o validar la información proporcionada.

- d) Copia simple de certificados de estudios y cursos de formación educacional y de capacitación y/o perfeccionamiento efectivamente finalizados y aprobados; En la eventualidad que los postulantes incorporen en esta postulación diplomados, estudios de post-título, y otros, deberán acreditar la realización de éstos con las correspondientes fotocopias simples de certificados, y presentar originales al momento de ser seleccionado.

IV. EVALUACIÓN

1. CRITERIOS DE EVALUACION DE ANTECEDENTES:

1.1. PRIMERA FASE - ADMISIBILIDAD (Etapa Excluyente)

En esta etapa, el Comité comprobará los requisitos o documentos exigidos en las Bases para el cargo. No continuaran en el proceso los y las candidatas que no presenten todos los documentos especificados en el título III, punto 2 de estas Bases, o cuando estos se presenten incompletos en la forma enunciada en dicho numeral, notificándolo/la al correo electrónico informado en su postulación.

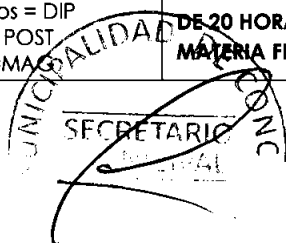
| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | DESCRIPCIÓN | CLASIFICACIÓN |
|---------|---|--|--|----------------------------------|
| 1° FASE | ADMISIBILIDAD REVISIÓN DE ANTECEDENTES | Aplica requisitos generales y específicos, según lo establecidos en el Artículos 8° y 10° de la Ley N°18.883, Estatutos Administrativos para funcionarios Municipales. | CONTEMPLA , lo establecido en el Título I y en los contenidos del Título III de las presentes Bases del concurso público para postular a cargos vacantes en la planta de la Municipalidad de Conchali. | CONTINUA en el proceso |
| | | | NO CONTEMPLA , lo establecido en el Título I, y en los contenidos en Título III de las presentes Bases del concurso público para postular a cargos vacantes en la planta de la Municipalidad de Conchali. | NO CONTINUA en el proceso |

1.2. SEGUNDA FASE - EVALUACION ANTECEDENTES ACADEMICOS

En esta etapa se considerarán los cursos de formación educacional, perfeccionamiento, capacitaciones y otros, efectivamente finalizados y aprobados, los que deben estar debidamente acreditadas formalmente para su evaluación y será evaluado según descripción de funciones del cargo vacante a postular.

IMPORTANTE: De cumplir más de un criterio, el puntaje se obtendrá de la sumatoria de los mismos. **Se considerarán los cursos de perfeccionamientos y postgrados correspondiente a las áreas legal (Derecho Administrativo) y financiera, en relación al cargo a postular.**

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTO | |
|---------------------------------|---------------------------------|--|---|------------------|----|
| 2° FASE ANTECEDENTES ACADEMICOS | ESTUDIOS, FORMACION EDUCACIONAL | Curso de formación educacional y perfeccionamiento; según las siguientes abreviaturas: Curso Capacitación =CAP Diplomados = DIP Postitulo = POST Magister =MAG | CAPACITACIÓN A LO MENOS DE 20 HORAS CADA UNA, AFINES A LA FUNCIÓN A CUMPLIR. (Exceptuando materias financieras y/o jurídica) | POSEE UNO | 5 |
| | | | | POSEE MAS DE UNO | 10 |
| | | | CAPACITACIÓN A LO MENOS DE 20 HORAS CADA UNA MATERIA FINANCIERA | POSEE UNO | 10 |
| | | | | POSEE MAS DE UNO | 15 |



| | | | | |
|-------------|--|--|------------------|----|
| | Doctorado = DOC 2° TITULO PROF = OTP (Adicional al requisito normativo) Ejemplo: D° Público, D° Administrativo, Contabilidad, Control de Gestión u otros afines a la función a cumplir. | CAPACITACIÓN A LO MENOS DE 20 HORAS CADA UNA MATERIA JURIDICA | POSEE UNO | 15 |
| | | | POSEE MAS DE UNO | 20 |
| | | DIPLOMADO | POSEE UNO | 16 |
| | | | POSEE MAS DE UNO | 20 |
| | | 2° TITULO PROF. (OTP) | POSEE UNO O MAS | 10 |
| OTRO | POST - MAG - DOC POSEE UNO O MAS | 25 | | |

IMPORTANTE: De cumplir más de un criterio, el puntaje se obtendrá de la sumatoria de los mismos

No pasaran a la FASE siguiente y quedando fuera del concurso público, los(as) postulantes que obtengan un puntaje inferior a los 40 Puntos, según la aplicación de la sumatoria del puntaje obtenido en concordancia al cuadro de la SEGUNDA FASE y de acuerdo al Anexo N°1, de las presentes bases.

1.3. TERCERA FASE - EVALUACION ANTECEDENTES LABORALES Y EXPERIENCIA

En esta etapa se considerarán la experiencia laboral (como trabajador y/o prestador de servicios), la cual debe ser debidamente acreditada a través de los certificados emitidos con los requisitos establecidos en la letra c) del numeral 2.2 de estas Bases y deberá ser coherente con los datos consignados en el currículum vitae y la descripción de la función del cargo.

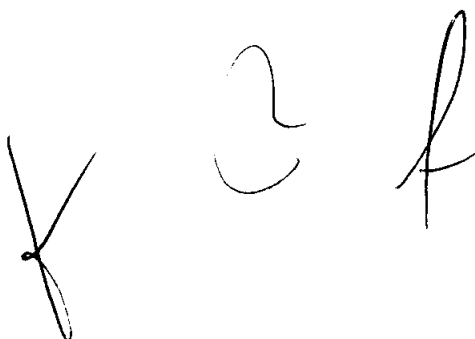
Solo se considerará la experiencia desde la obtención del título que exhibe.

| FASE | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTO |
|---------|--------------------------------------|---|--|-------|
| 3° FASE | ANTECEDENTES LABORALES Y EXPERIENCIA | Experiencia laboral municipal demostrable en funciones del cargo a postular en las: Dirección de Control y/o Jurídico y/o Dirección de Adm. y Finanzas. | Entre 1 y 3 años de experiencia laboral | 15 |
| | | | Más de 3 y hasta 6 años de experiencia laboral | 25 |
| | | | Más de 6 años de experiencia laboral | 35 |
| | | Experiencia laboral demostrable, en el Área PRIVADA y/o PÚBLICA, en cargo de Jefe/a, y/o Encargado/a y/o con personal a cargo. | Entre 1 y 3 años de experiencia laboral | 10 |
| | | | Más de 3 y hasta 6 años de experiencia laboral | 15 |
| | | | Más de 6 años de experiencia laboral | 20 |
| | | Experiencia laboral demostrable, en el Área PÚBLICA, solo en cargo Director/a titular o subrogancia en las: Dirección de Control y/o Jurídico y/o Dirección de Adm. y Finanzas. | Entre 2 y 4 años de experiencia laboral | 38 |
| | | | Más de 4 años de experiencia laboral | 40 |
| | | | Más 6 años de experiencia laboral | 45 |

No pasaran a la FASE siguiente y quedando fuera del concurso público, los(as) postulantes que obtengan un puntaje inferior a los 50 Puntos, según la aplicación de la sumatoria del puntaje obtenido en concordancia al cuadro de la esta FASE.

1.4. CUARTA FASE - PRUEBA CONOCIMIENTOS

Todos los postulantes que pasaron la **TERCERA FASE**, deberán rendir una prueba escrita de evaluación, que contemplará un conjunto de alternativas múltiples; La prueba de conocimiento tiene por objeto medir las competencias y conocimientos generales y específicos del postulante en relación a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Normativa vigente.





| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTO |
|---------|-----------------------------|--|--|-----------------------------|
| 4° FASE | PRUEBA ESCRITA DE SELECCIÓN | Prueba de conocimientos según cargo y función. | RENDICIÓN DE PRUEBA DE SELECCIÓN de alternativas múltiples, la cual contempla 10 preguntas; Para cada respuesta correcta se asignarán diez puntos, y para las respuestas incorrectas cero puntos | Total Puntaje 100 |

No pasaran a la FASE siguiente y quedando fuera del concurso público, los(as) postulantes que obtengan un puntaje inferior a los 60 Puntos.

La prueba se realizará de forma presencial en una dependencia municipal, que se informará con la debida antelación. Cabe mencionar, que, durante el momento de aplicar dicha prueba, estará prohibido el uso de celulares. En caso de sorprender el uso de celulares, corresponderá dar por finalizada la prueba para el candidato y quedará inhabilitado para continuar a la siguiente etapa.

La no presentación del postulante a la prueba de conocimientos generará su eliminación del proceso de evaluación, quedando excluido de la postulación del concurso público, regulado por las presentes bases.

1.5. QUINTA FASE - EVALUACION PSICOLABORAL

La Entrevista Psicolaboral, estará a cargo de un profesional psicólogo(a) externo. Este profesional aplicará una evaluación contemplando una metodología en base a entrevistas, encuestas y/u otro instrumento, las que en conjunto determinará las aptitudes generales del postulante para la provisión del cargo.

Los conceptos resultantes de esta Evaluación Psicolaboral, serán los siguientes: Recomendable para ejercer el cargo y No recomendable para ejercer el cargo.

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | DESCRIPCIÓN | PUNTO |
|---------|-------------------------|---|---|-------------------------------------|
| 5° FASE | EVALUACIÓN PSICOLABORAL | Se aplicará una evaluación contemplando una metodología en base a entrevistas, encuestas y/u otro instrumento, la que en conjunto determinará las aptitudes generales del postulante para la provisión del cargo. | RECOMENDABLE PARA EJERCER EL CARGO , según los conceptos resultantes de la Evaluación Psicolaboral. | CONTINUA en el proceso |
| | | | NO RECOMENDABLE PARA EJERCER EL CARGO , según los conceptos resultantes de la Evaluación Psicolaboral. | NO CONTINUA en el proceso |

No pasaran a la FASE siguiente y quedando fuera del Concurso Público, los(as) postulantes que resulten clasificados en la Categoría de "No Recomendable para ejercer el cargo"

La no presentación del postulante a la Evaluación Psicolaboral generará su eliminación del proceso de evaluación, quedando excluido de la postulación del concurso público, regulado por las presentes bases.

1.6. SEXTA - ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

Todos los postulantes que pasaron las etapas anteriores deberán presentarse a una entrevista personal, la cual será realizada por el Comité de Selección.

La entrevista considera la evaluación y/o medición técnica, específica y en concordancia a la descripción del del cargo a postular, de acuerdo con el conocimiento, experiencias, aptitudes, vocación de servicio, expresión oral y liderazgo del postulante en relación con las funciones propias del cargo y al rol del funcionario municipal.



| FASE | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTOS |
|---------|------------------------------------|--|--|---|
| 6° FASE | ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN | Aptitudes generales y específicas para el desempeño de la función y según la descripción del cargo vacante a postular. | <p>FRENTE A LA EXPOSICIÓN DE UN CASO REAL Y/O HIPOTÉTICO, SE MEDIRÁ:</p> <p>1. Presentación, Expresión Oral y Corporal;</p> <p>2. Conocimiento y Coherencia;</p> <p>3. Empleo de metodologías de trabajo y resolutiveidad;</p> <p>4. Pertinencia de la/s propuesta.</p> | <p>25 c/u como máximo</p> <p>Total Puntaje 100 puntos</p> |

La no presentación del postulante a la Entrevista del Comité de Selección generará su eliminación del proceso de evaluación, quedando excluido de la postulación del concurso público, regulado por las presentes bases.

V. PORCENTAJES FINALES DE EVALUACION

Se considerará para la evaluación final el puntaje ponderado obtenido de la siguiente Tabla de Evaluación:

| FASE | FACTOR | SUBFACTOR | PORCENTAJE |
|---------|------------------------------------|--|------------|
| 2° FASE | ESTUDIOS | Estudios, cursos de Formación, perfeccionamiento, capacitaciones pertinentes al cargo. | 25% |
| 3° FASE | EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral demostrable, en el ÁREA PRIVADA y/o en la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | 35% |
| 4° FASE | PRUEBA ESCRITA DE SELECCIÓN | Conocimiento de Temáticas del cargo. | 25% |
| 5° FASE | ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN | Aptitudes específicas para el desempeño de la función de acuerdo con el cargo. | 15% |

La Comisión procederá a ordenar los postulantes a cada cargo por estricto orden de puntaje, desde el que obtuvo el mayor puntaje hasta el que obtuvo el menor. Ante un eventual empate antecederá quien haya obtenido mayor puntaje en el promedio de los criterios de "Experiencia Laboral" y "Prueba escrita de Selección - Conocimiento de Temáticas del Cargo".

VI. POSTULANTES IDONEOS Y CONFORMACION DE TERNA:

El concurso podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, esto es, en el caso que ningún postulante obtenga el puntaje mínimo ponderado **inferior a 60 puntos**, definido por la sumatoria porcentual de las ponderaciones establecidas en la tabla del Punto V "TABLA DE PORCENTAJES FINALES DE EVALUACION".

Los postulantes idóneos, tendrán asignado un puntaje total de acuerdo a la sumatoria de las ponderaciones según factor y de acuerdo a las etapas e instrumentos de evaluación del Comité de Selección, el cual dará ordenamiento en estricto orden decreciente, proponiendo al Sr. Alcalde, una lista con un máximo de tres mejores, pudiendo dicha autoridad seleccionar a cualquiera de ellos el cual será presentado al Concejo para su aprobación.

El o la postulante seleccionado/a deberá manifestar por escrito, su aceptación del cargo, y acompañar los antecedentes establecidos en el Título III, Numeral 2.1 en original, en copia autenticado ante notario o Secretario Municipal como ministro de Fe, en el plazo indicado en punto 10 de Título II; la no presentación de los antecedentes invalida su continuación en el concurso, procediéndose a lo señalado en el artículo 20 de la Ley 18.883.

El Comité de Selección publicará los resultados del concurso, en la **Oficina de Partes Conchalí, ubicada en Av. Independencia 3499, Comuna de Conchalí**, en el Departamento de Gestión y



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO

Desarrollo de Personas (DGDP) y en la página web oficial del Municipio (<https://www.conchali.cl>). Asimismo, el DGDP, comunicará el resultado final del proceso del concurso, a los concursantes, que no fueron seleccionados, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

VII. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a) Cargo Vacante de Director(a), Grado 4;

REQUISITOS ESPECÍFICOS: TÍTULO ABOGADO o CONTADOR AUDITOR, según lo establecido en Ley 18.883 art. 8° N° 1 y DFL 269-19231 del año 1994.

FUNCIONES: Director(a) de Control, quien contempla las funciones establecidas en la LEY 18.695 ART. 29°; Reglamento Orgánico Interno, Decreto exento 1747 de fecha 05.12.2016, Decreto exento 422 fecha 24.04.2024 y sus modificaciones; entre otros cuerpos reglamentarios y según Normativa Vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO: Postulante con vasto conocimiento y experiencia en el área del Derecho administrativo municipal, Ley 18.695, Ley 18.883, Ley 1.263, normativa y leyes laborales, Ley 19.886 y su Reglamento y en general normativa, jurisprudencia y legislación gubernamental; cuyo rol es de alta importancia en el accionar legal de la administración municipal ya que es quien debe "realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación"; tendrá como objetivo apoyar la gestión de la municipalidad procurando la máxima eficiencia administrativa interna, en el marco de las normas legales vigentes. Sus funciones incluyen realizar auditorías, controlar la ejecución presupuestaria, representar al(la) Alcalde(sa) en actos municipales informando al Concejo sobre posibles ilegalidades, colaborar con el Concejo en sus funciones fiscalizadoras y emitir informes trimestrales sobre el estado presupuestario, informar trimestralmente sobre el cumplimiento de pagos de cotizaciones previsionales, responder consultas y peticiones de informes de los concejales, asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditorías externas, velar por el cumplimiento de normas de Transparencia Activa y Probidad Administrativa, informar al Concejo sobre el cumplimiento de objetivos de gestión y metas de desempeño, fiscalizar la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores en los aportes recibidos, implementar el sistema de control financiero para la correcta administración de recursos municipales, realizar presentaciones periódicas en sesiones del Concejo sobre el cumplimiento de sus funciones, integrar comités y comisiones según lo determine el(la) Alcalde(sa) y los reglamentos, cumplir con las obligaciones de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, y otras funciones según la normativa vigente y las instrucciones de la Contraloría General.

El postulante debe ser un líder íntegro y resiliente, con habilidades de análisis, organización y comunicación, tolerancia al estrés y control de impulsos, actitud proactiva y empática para asesorar y colaborar eficazmente con sus pares, autocontrol, pensamiento analítico, visión estratégica y criterio para resolver problemas de manera sistemática, enfocándose en la generación de soluciones. Debe poseer un alto nivel de autoorganización, capacidad para priorizar procedimientos y desarrollarlos con autonomía, demostrando además un buen manejo de situaciones de estrés, transmitiendo seguridad a los demás. Es fundamental que contemple una perspectiva a corto y mediano plazo, siendo capaz de planificar estrategias y líneas de acción, transmitir y enseñar a otros para mejorar sus habilidades profesionales y técnicas de organización y liderazgo, tener habilidades blandas y demostrar compromiso con la institucionalidad. Además, poseer conocimientos intermedios en herramientas ofimáticas y manejo de plataformas digitales gubernamentales.

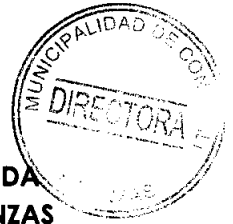


MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO

[Handwritten signature]

CLAUDIA FAUNDEZ FUENTES
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
C.I. 11.224.150 - 7

MIRENCHO VIDELA MALUENDA
DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS
C.I. 6.976.674 - 9



DANIEL BASTIAS FARIAS
SECRETARIO MUNICIPAL
C.I. 13.462.579 - 1

LILIANA REYES ESPARZA
JEFE DEPTO. DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
C.I. 12.654.654 - 8

[Handwritten mark]



ANEXO 1 - FORMULARIO DE POSTULACIÓN AL CARGO

SR. RENE DE LA VEGA FUENTES
ALCALDE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
PRESENTE

En conocimiento del Concurso Público, llamado por el Municipio, vengo en optar al cargo que se señala a continuación:

ANTECEDENTES DEL(A) POSTULANTE

| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES |
|------------------|------------------|---------|
| | | |

| RUT | FECHA DE NACIMIENTO | DIRECCIÓN PARTICULAR |
|-----|---------------------|----------------------|
| | | |

| PAIS DE ORIGEN | NACIONALIDAD |
|----------------|--------------|
| | |

| TELÉFONO MÓVIL | TELÉFONO PARTICULAR | E - MAIL |
|----------------|---------------------|----------|
| | | |

| | |
|--|---|
| SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARAN. | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA (SI), FAVOR INDIQUE TIPO DE DISCAPACIDAD | |

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

| CÓDIGO | NOMBRE DEL CARGO | GRADO |
|--------|------------------|-------|
| | | |

La presente postulación implica mi aceptación integral de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disposición real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA:



ANEXO 2 – CURRICULUM VITAE TIPO

ANTECEDENTES PERSONALES

| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES |
|-------------------------|-------------------------|----------------|
| | | |

| RUT | FECHA DE NACIMIENTO | DIRECCIÓN PARTICULAR |
|------------|----------------------------|-----------------------------|
| | | |

| TELÉFONO MOVIL | TELÉFONO PARTICULAR | E – MAIL |
|-----------------------|----------------------------|-----------------|
| | | |

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

| | |
|--|--|
| NONBRE DE LA INSTITUCIÓN DE ESTUDIO | |
| NOMBRE DE TÍTULO/POST-TÍTULOS/OTROS | |
| FECHA DE INGRESO Y EGRESO (AÑOS) | |
| DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº SEMESTRES) | |

* De contemplarse más de una Institución de Estudio y/o Carrera u Oficio, se deberá adicionar los cuadros necesarios con su respectiva información (nombre de la Institución, Título/Pos título/otros, Fecha de ingreso y egreso y duración de la carrera).

DIPLOMADOS Y MAGISTER

| DURACIÓN (MESES/HORAS) | INSTITUCIÓN | NOMBRE DEL DIPLOMADO, MAGISTER |
|-------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

ANTECEDENTES LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/MUNICIPAL

| | |
|--|--|
| NONBRE DEL SERVICIO Y/O INSTITUCIÓN | |
| CARGO Y ÁREA DE DESEMPEÑO | |
| FECHA DE INICIO Y TÉRMINO (MES, AÑOS) | |
| ESPECIFICAR FUNCIONES DIRECTIVAS Y/ O DE JEFATURAS REALIZADAS, POR PERIODO. (Ejemplo: Jefe del Depto. de Vialidad del MOP, Encargado de...) | |

ANTECEDENTES LABORALES ÁREA PRIVADA Y/O PARTICULAR

| | |
|--|--|
| NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O EMPRENDIMIENTO | |
| CARGO Y AREA DE DESEMPEÑO | |
| FECHA DE INICIO Y TERMINO (MES, AÑOS) | |
| DESCRIPCION BREVE DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS REALIZADAS | |

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA:



ANEXO 3 – DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____ de Cédula de Identidad N° _____, DECLARO
BAJO
JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- Tener salud compatible con el ejercicio del cargo que postulo, como lo establece la letra c) del artículo 10 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones como lo establece en letra e) del Artículo 10 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10º de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- De conformidad a la letra a) del artículo 54º DFL N°1-19653 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO; No tener vigente o haber suscrito directamente o por terceros con la Municipalidad, algún tipo de contrato o caución igual o superior a 200 Unidades Tributarias Mensuales, como tampoco tengo algún litigio pendiente con esta Entidad
- De conformidad a la letra b) del artículo 54º DFL N°1-19653 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO; 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 (Sr. Alcalde y Concejales), y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad de Conchalí, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- De conformidad a la letra c) del artículo 54º DFL N°1-19653 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO; Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.
- Las contenidas en los artículos 55, 55 bis y 56 DFL N°1-19653 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.

Para Constancia

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA:



ANEXO 4 - CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL

Nombre del Postulante: _____

RUT: _____

Cargo al que Postula: _____

Sección por completar por el Empleador Anterior:

Nombre del Trabajador: _____

RUT: _____

Cargo Desempeñado: _____

Nombre de la Empresa/Institución: _____

Período Laboral:

Fecha de Inicio: ___ / ___ / _____

Fecha de Término: ___ / ___ / _____

Funciones Desempeñadas:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

Durante su permanencia, [Nombre del Trabajador/a], demostró:

Observaciones adicionales:

Nombre del Firmante: _____

Cargo del Firmante: _____

Contacto del Firmante: _____

Firma: _____

Timbre de la Empresa/Institución

Fecha: ___ / ___ / _____

Instrucciones para el Postulante:

Complete la sección con sus datos personales y el cargo al que postula.

Entregue este anexo a su(s) empleador(es) anterior(es) para que completen la sección correspondiente.

Adjunte el/los certificado(s) completo(s) junto a su postulación.

Este formato asegura que los postulantes puedan obtener la validación de su experiencia laboral de manera formal y estructurada.

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

Secretaría Municipal

CONCHALI, 13 septiembre de 2024.

C E R T I F I C A D O



DANIEL BASTIAS FARIAS, Abogado, Secretario Municipal, certifica que en sesión ordinaria de concejo, de fecha 12 de septiembre de 2024, se aprobó por la unanimidad de los presentes las Bases Concurso Público para proveer cargo de Director/a de Control.

DBF/ycm.-

BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO PÚBLICO

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

Septiembre XX del 2024

La Municipalidad de Conchali, llama a concurso para proveer el cargo vacante en la Planta Municipal, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Título II, Párrafo 1° Art. 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 de la Ley N° 18.883 - Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, de acuerdo a lo establecido en el DFL 269-19231 de fecha 8 de agosto de 1994, que fija la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Conchali; y el Reglamento de Concurso Público aprobado con Decreto N° 1.437 de fecha 23.09.2016. El Ingreso a los cargos de Planta en calidad de Titular serán provistos por Concurso Público. Todas las personas que cumplan los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El Concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, el cual contemplará ciertas requisitos, fases y evaluaciones establecidas en las presentes Bases Administrativas, asegurando la correcta aplicación de ellas misma, su imparcialidad y precisión.

I. CARGO A CONCURSAR

La actual Planta Municipal, fue aprobada mediante DFL 269-19231 de fecha 8 de agosto de 1994 existiendo el cargo vacante a proveer mediante Concurso Público y según la naturaleza del siguiente cargo a postular:

| ESCALAFÓN | G° | VACANTES | REQUISITOS | FUNCIÓN A DESEMPEÑAR |
|-----------|----|----------|---|--|
| DIRECTIVO | 4 | 1 | TITULO ABOGADO o CONTADOR AUDITOR, según lo establecido en Ley 18.883 art. 8° N° 1 y DFL 269-19231 del año 1994 | Director(a) de Control, en base las funciones establecidas en la LEY 18.695 ART. 29°; Reglamento Orgánico Interno, Decreto exento 1747 de fecha 05.12.2016, y sus modificaciones; y Normativa Vigente. |

II. LLAMADO A CONCURSO

El llamado a Concurso Público se realizará mediante la publicación en un Diario de circulación nacional, el día **01 del mes de Octubre del año** en curso. El cronograma y plazos a los que se ceñirá el proceso, son los siguientes:

| NUMERO | ETAPAS | FECHAS |
|--------|---|--|
| 1 | PUBLICACIÓN DE AVISO | 01 DE OCTUBRE 2024, se Publicará en un Diario de circulación Nacional y se comunicará a las MUNICIPALIDADES de la Región Metropolitana |
| 2 | RETIRO DE BASES DEL CONCURSO | DESDE EL 02 AL 18 DE OCTUBRE 2024, En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchali, ubicada en Avenida Independencia 3499, Comuna de Conchali, en horario laboral de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. Adicionalmente en la página web oficial del Municipio (https://www.conchali.cl) se podrán descargar las bases con sus respectivos formularios (Anexos N° 1- 2 y 3). |
| 3 | POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES | DESDE EL 03 AL 25 DE OCTUBRE 2024, En la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchali, en horario laboral de Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. |
| 4 | EVALUACIÓN DE: ADMISIBILIDAD; ANTECEDENTES ACADÉMICOS, CURRICULARES - LABORALES Y EXPERIENCIA FASE 1, 2 Y 3 | DESDE EL 28 DE OCTUBRE AL 12 DE NOVIEMBRE 2024, Durante este periodo, se evaluarán los antecedentes requeridos en: Los Títulos I, III y IV |
| 5 | PRUEBAS DE CONOCIMIENTO y REVISIÓN DE PRUEBAS FASE 4 | DEL 18 AL 21 DE NOVIEMBRE 2024, Durante este periodo, se realizarán las Pruebas de conocimientos por parte del Comité de Selección. |
| 6 | EVALUACIÓN PSICOLABORAL FASE 5 | DEL 25 AL 28 DE NOVIEMBRE 2024, Entrevista Psicolaboral que estará a cargo de un profesional psicólogo(a) externo. |
| 7 | ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN FASE 6 | DESDE EL 02 AL 04 DE DICIEMBRE 2024, Durante este periodo, se tomarán las entrevistas por parte del Comité de Selección. |
| 8 | PRESENTACION DE TERNA | 09 Y 10 DE DICIEMBRE 2024, Comité de Selección presenta terna al Alcalde para selección de postulante. |
| 9 | PRESENTACION PROPUESTA AL CONCEJO MUNICIPAL | 12 DE DICIEMBRE DEL 2024 Presentación del postulante seleccionado para aprobación del Concejo. |

| NÚMERO | ETAPAS | FECHAS |
|--------|-------------------------|---|
| 10 | RESOLUCIÓN DEL CONCURSO | 13 DE DICIEMBRE DEL 2024, El Comité de Selección publicará los resultados del concurso, en la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, en el Departamento de Personal y en la página web oficial del Municipio. |
| 11 | ACEPTACIÓN DEL CARGO | 19 Y 20 DE DICIEMBRE DEL 2024, El POSTULANTE SELECCIONADO deberá manifestar por escrito, en la OFICINA DE PARTES de la Municipalidad de Conchalí, la aceptación del cargo, en un plazo de dos días hábiles posterior a la notificación por parte de la Jefa del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas. |
| 12 | INGRESO AL SERVICIO | MES DE DICIEMBRE, de acuerdo con tramitación total del decreto de nombramiento respectivo. |

***Cabe señalar que las fechas mencionadas desde el número 4 al 11, son plazos estimados y podrían ser sujeto de modificación**

Las consultas respecto al Concurso se deben efectuar a la Jefa del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas Sra. Liliana Reyes Esparza, correo electrónico: concurso.publico@conchali.cl

La municipalidad realizará sus comunicados a los correos electrónicos de cada postulante proporcionado en el **Anexo N° 1**.

III. REQUISITOS Y ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES

1. RETIRO DE LAS BASES DEL CONCURSO:

Las presentes bases estarán disponibles para los postulantes interesados, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Conchalí, ubicada en Av. Independencia 3499, Comuna de Conchalí, y en la página web oficial del Municipio (<https://www.conchali.cl>); las bases contemplarán sus respectivos formularios (Anexos N° 1 - 2 - 3 y 4) y estarán disponibles en las fechas indicadas según cronograma, de las presentes Bases.

Los sobres de postulación deberán ser ingresados en Oficinas de Parte de la Municipalidad de Conchalí ubicada en Avenida Independencia 3499, Comuna de Conchalí, en horario laboral de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:00 Hrs., y hasta las 16:00 Hrs., el viernes, de acuerdo con las fechas del período de postulación y recepción de antecedentes, según lo señalado en el cronograma, de las presentes bases.

El Jefe de Oficina de Partes, dependiente de la Secretaría Municipal, al momento de recibir los sobres cerrados e individualizado con el cargo a postular, le otorgará a cada postulante un comprobante de ingreso de la postulación, lo cual no significa que el sobre contenga toda la documentación solicitada, ya que es el Comité de Selección el único autorizado para abrir los sobres en una reunión realizada exclusivamente para este fin, por lo que el Jefe de la Oficina de Partes, hará entrega nómina de postulantes con sus antecedentes al Comité de Selección, una vez cerrado el proceso de recepción de antecedentes.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación.

Este concurso mantendrá en secreto la identidad de cada candidato para los efectos de la evaluación de las pruebas y demás instrumentos de selección en que ello sea posible, excluyendo la propuesta de candidatos que se presentará al Sr. alcalde. Los antecedentes deberán ser presentados en fotocopia simple y en un sobre cerrado, el cual deberá indicar claramente lo señalado a continuación:

**SEÑORES
COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO
MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
CARGO: (Señalar cargo)**



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO
AVENIDA Independencia 3499
CONCHALI

Los antecedentes y certificados no serán devueltos a los interesados. Además, es importante señalar, que no se recibirán postulaciones, ni antecedentes fuera del plazo.

2. REQUISITOS Y ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES:

2.1 Serán requisitos generales que los(as) postulantes deberán cumplir, los establecidos en los Artículos 8° y 10° de la Ley N°18.883, Estatutos Administrativos para funcionarios Municipales:

| REQUISITOS ESTABLECIDOS | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA |
|---|--|
| a) Ser ciudadano (Art. 13 de la Constitución de Chile) | Fotocopia simple de la cédula de identidad o fotocopia simple de certificado de nacimiento. |
| b) Haber aprobado la Educación Media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; (de acuerdo con el cargo que postula). | Fotocopia simple del título o Certificado de Título y/o educacional oficial, de acuerdo con el cargo al que postula. En caso de presentar títulos o certificados que acrediten nivel educacional y/o especializaciones emitidas en el extranjero, deberán estar debidamente apostillados y/o traducidos, cuando corresponda. Para certificar su validez y correspondiente evaluación, estos documentos deben estar reconocidos por la Universidad de Chile, de acuerdo con lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°153, de 1981, artículo 3° inc. 1°. |
| c) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; | Fotocopia simple del certificado de Situación Militar Vigente, si procede, la fecha de emisión de este certificado no podrá superar los 90 días a la fecha en que es presentado. |
| d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; | Declaración jurada simple - Anexo N°3 . |
| e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de cese de funciones. | Declaración jurada simple - Anexo N°3 . |
| f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o delito simple. | Declaración jurada simple - Anexo N°3 . |

***Si el postulante no presenta o presenta incompleto alguno de los antecedentes, se declarará inadmisibles la postulación. Se entenderá por no presentación la omisión del documento y por presentación incompleta cuando éste se exhibe borroso, ilegible o incomprensible, o cuando falta alguna sección, párrafo o elemento del antecedente que impida su comprensión, lo que será calificado por la Comisión.**

Es importante señalar, que además se contemplarán requisitos preferentemente deseables según el cargo vacante a postular, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y funciones propias de la institución, en virtud del Reglamento Orgánico Interno sancionado por Decreto Exento N°1747 de fecha 05.12.2016, y sus modificaciones.

2.2 Todos los postulantes deberán presentar:

- Formulario de Postulación al Cargo - **Anexo N°1**, el documento que deberá estar íntegramente completado y debidamente firmado.
- Currículum Vitae tipo - **Anexo N°2**, para la evaluación de la información curricular, se contemplará sólo lo informado en el "Currículum Vitae tipo" contemplado en las presentes bases, por lo que no se considerará "CV formato libre o propio";
- Certificados que acrediten experiencia laboral correspondiente, incluyendo periodos laborales expresamente manifiestos, funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que lo emite, conforme al cargo que postula. Se considerará como experiencia el periodo inmediatamente posterior a la obtención del Título, de acuerdo al cargo que postula. La experiencia se acreditará a través del o los Certificado(s) emitidos por la institución/ empleador/ destinatario de los servicios, con los requisitos y condiciones establecidos en el **Anexo N° 4** de estas Bases. Se tomará en consideración la experiencia laboral del postulante/a relacionada con el título que exhibe.



Si los postulantes se han desempeñado en forma independiente, la experiencia laboral deberá demostrarse mediante certificados emitidos por el destinatario de los servicios prestados que deberá reunir los requisitos señalados en el Anexo N° 4 de estas Bases más una descripción resumida de las labores desarrolladas por el postulante.

Se computará como experiencia laboral, toda prestación de servicios desempeñada por los postulantes en calidad de Código del Trabajo, servidor de planta, a contrata, a honorarios, como prestador de servicios independientes, o servicios de E.I.R.L. cuando se acredite que los mismos son ejercidos directa y personalmente por este. La Comisión se reserva el derecho de requerir y/o aceptar otros antecedentes con el objeto de corroborar o validar la información proporcionada.

- d) Copia simple de certificados de estudios y cursos de formación educacional y de capacitación y/o perfeccionamiento efectivamente finalizados y aprobados; En la eventualidad que los postulantes incorporen en esta postulación diplomados, estudios de post-título, y otros, deberán acreditar la realización de éstos con las correspondientes fotocopias simples de certificados, y presentar originales al momento de ser seleccionado.

IV. EVALUACIÓN

1. CRITERIOS DE EVALUACION DE ANTECEDENTES:

1.1. PRIMERA FASE - ADMISIBILIDAD (Etapa Excluyente)

En esta etapa, el Comité comprobará los requisitos o documentos exigidos en las Bases para el cargo. No continuarán en el proceso los y las candidatas que no presenten todos los documentos especificados en el título III, punto 2 de estas Bases, o cuando estos se presenten incompletos en la forma enunciada en dicho numeral, notificándolo/la al correo electrónico informado en su postulación.

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | DESCRIPCIÓN | CAURGACION |
|---------|---|--|--|----------------------------------|
| 1° FASE | ADMISIBILIDAD REVISIÓN DE ANTECEDENTES | Aplica requisitos generales y específicos, según lo establecidos en el Artículos 8° y 10° de la Ley N°18.883, Estatutos Administrativos para funcionarios Municipales. | CONTEMPLA , lo establecido en el Título I y en los contenidos del Título III de las presentes Bases del concurso público para postular a cargos vacantes en la planta de la Municipalidad de Conchali. | CONTINUA en el proceso |
| | | | NO CONTEMPLA , lo establecido en el Título I, y en los contenidos en Título III de las presentes Bases del concurso público para postular a cargos vacantes en la planta de la Municipalidad de Conchali. | NO CONTINUA en el proceso |

1.2. SEGUNDA FASE - EVALUACION ANTECEDENTES ACADEMICOS

En esta etapa se considerarán los cursos de formación educacional, perfeccionamiento, capacitaciones y otros, efectivamente finalizados y aprobados, los que deben estar debidamente acreditadas formalmente para su evaluación y será evaluado según descripción de funciones del cargo vacante a postular.

IMPORTANTE: De cumplir más de un criterio, el puntaje se obtendrá de la sumatoria de los mismos. **Se considerarán los cursos de perfeccionamientos y posgrados correspondiente a las áreas legal (Derecho Administrativo) y financiera, en relación al cargo a postular.**

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTOS | |
|----------------------------------|---------------------------------|--|---|------------------|----|
| 52° FASE ANTECEDENTES ACADEMICOS | ESTUDIOS, FORMACION EDUCACIONAL | Curso de formación educacional y perfeccionamiento; según las siguientes abreviaturas: Curso Capacitación =CAP Diplomados = DIP Postítulo = POST Magister =MAG | CAPACITACIÓN A LO MENOS DE 20 HORAS CADA UNA, AFINES A LA FUNCIÓN A CUMPLIR. (Exceptuando materias financieras y/o jurídica) | POSEE UNO | 5 |
| | | | | POSEE MAS DE UNO | 10 |
| | | | CAPACITACIÓN A LO MENOS DE 20 HORAS CADA UNA MATERIA FINANCIERA | POSEE UNO | 10 |
| | | | | POSEE MAS DE UNO | 15 |



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|----|
| | Doctorado = DOC 2° TÍTULO PROF = OTP (Adicional al requisito normativo) Ejemplo: D° Público, D° Administrativo, Contabilidad, Control de Gestión u otros afines a la función a cumplir. | CAPACITACIÓN A LO MENOS DE 20 HORAS CADA UNA MATERIA JURIDICA | POSEE UNO | 15 |
| | | | POSEE MAS DE UNO | 20 |
| | | DIPLOMADO | POSEE UNO | 16 |
| | | | POSEE MAS DE UNO | 20 |
| | | 2° TÍTULO PROF. (OTP) | POSEE UNO O MAS | 10 |
| | | OTRO | POST – MAG – DOC POSEE UNO O MAS | 25 |

IMPORTANTE: De cumplir más de un criterio, el puntaje se obtendrá de la sumatoria de los mismos

No pasaran a la FASE siguiente y quedando fuera del concurso público, los(as) postulantes que obtengan un puntaje inferior a los 40 Puntos, según la aplicación de la sumatoria del puntaje obtenido en concordancia al cuadro de la SEGUNDA FASE y de acuerdo al Anexo N°1, de las presentes bases.

1.3. TERCERA FASE - EVALUACION ANTECEDENTES LABORALES Y EXPERIENCIA

En esta etapa se considerarán la experiencia laboral (como trabajador y/o prestador de servicios), la cual debe ser debidamente acreditada a través de los certificados emitidos con los requisitos establecidos en la letra c) del numeral 2.2 de estas Bases y deberá ser coherente con los datos consignados en el currículum vitae y la descripción de la función del cargo. Solo se considerará la experiencia desde la obtención del título que exhibe.

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTOS |
|---------|--------------------------------------|---|--|--------|
| 3° FASE | ANTECEDENTES LABORALES Y EXPERIENCIA | Experiencia laboral municipal demostrable en funciones del cargo a postular en las: Dirección de Control y/o Jurídico y/o Dirección de Adm. y Finanzas. | Entre 1 y 3 años de experiencia laboral | 15 |
| | | | Más de 3 y hasta 6 años de experiencia laboral | 25 |
| | | | Más de 6 años de experiencia laboral | 35 |
| | | Experiencia laboral demostrable, en el Área PRIVADA y/o PÚBLICA, en cargo de Jefe/a, y/o Encargado/a y/o con personal a cargo. | Entre 1 y 3 años de experiencia laboral | 10 |
| | | | Más de 3 y hasta 6 años de experiencia laboral | 15 |
| | | | Más de 6 años de experiencia laboral | 20 |
| | | Experiencia laboral demostrable, en el Área PÚBLICA, solo en cargo Director/a titular o subrogancia en las: Dirección de Control y/o Jurídico y/o Dirección de Adm. y Finanzas. | Entre 2 y 4 años de experiencia laboral | 38 |
| | | | Más de 4 años de experiencia laboral | 40 |
| | | | Más 6 años de experiencia laboral | 45 |

No pasaran a la FASE siguiente y quedando fuera del concurso público, los(as) postulantes que obtengan un puntaje inferior a los 50 Puntos, según la aplicación de la sumatoria del puntaje obtenido en concordancia al cuadro de la esta FASE.

1.4. CUARTA FASE - PRUEBA CONOCIMIENTOS

Todos los postulantes que pasaron la TERCERA FASE, deberán rendir una prueba escrita de evaluación, que contemplará un conjunto de alternativas múltiples; La prueba de conocimiento tiene por objeto medir las competencias y conocimientos generales y específicos del postulante en relación a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Normativa vigente.

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTOS |
|-------|--------|-----------|----------|--------|
|-------|--------|-----------|----------|--------|



| | | | | |
|----------------|------------------------------------|--|---|-----------------------------|
| 4º FASE | PRUEBA ESCRITA DE SELECCIÓN | Prueba de conocimientos según cargo y función. | RENDICIÓN DE PRUEBA DE SELECCIÓN de alternativas múltiples, la cual contempla 10 preguntas; Para cada respuesta correcta se asignarán diez puntos, y para las respuestas incorrectas cero puntos | Total Puntaje 100 |
|----------------|------------------------------------|--|---|-----------------------------|

No pasaran a la FASE siguiente y quedando fuera del concurso público, los(as) postulantes que obtengan un puntaje inferior a los 60 Puntos.

La prueba se realizará de forma presencial en una dependencia municipal, que se informará con la debida antelación. Cabe mencionar, que, durante el momento de aplicar dicha prueba, estará prohibido el uso de celulares. En caso de sorprender el uso de celulares, corresponderá dar por finalizada la prueba para el candidato y quedará inhabilitado para continuar a la siguiente etapa.

La no presentación del postulante a la prueba de conocimientos generará su eliminación del proceso de evaluación, quedando excluido de la postulación del concurso público, regulado por las presentes bases.

1.5. QUINTA FASE - EVALUACION PSICOLABORAL

La Entrevista Psicolaboral, estará a cargo de un profesional psicólogo(a) externo. Este profesional aplicará una evaluación contemplando una metodología en base a entrevistas, encuestas y/u otro instrumento, las que en conjunto determinará las aptitudes generales del postulante para la provisión del cargo.

Los conceptos resultantes de esta Evaluación Psicolaboral, serán los siguientes: Recomendable para ejercer el cargo y No recomendable para ejercer el cargo.

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
|----------------|--------------------------------|---|---|----------------------------------|
| 5º FASE | EVALUACIÓN PSICOLABORAL | Se aplicará una evaluación contemplando una metodología en base a entrevistas, encuestas y/u otro instrumento, la que en conjunto determinará las aptitudes generales del postulante para la provisión del cargo. | RECOMENDABLE PARA EJERCER EL CARGO , según los conceptos resultantes de la Evaluación Psicolaboral. | CONTINUA en el proceso |
| | | | NO RECOMENDABLE PARA EJERCER EL CARGO , según los conceptos resultantes de la Evaluación Psicolaboral. | NO CONTINUA en el proceso |

No pasaran a la FASE siguiente y quedando fuera del Concurso Público, los(as) postulantes que resulten clasificados en la Categoría de "No Recomendable para ejercer el cargo"

La no presentación del postulante a la Evaluación Psicolaboral generará su eliminación del proceso de evaluación, quedando excluido de la postulación del concurso público, regulado por las presentes bases.

1.6. SEXTA - ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

Todos los postulantes que pasaron las etapas anteriores deberán presentarse a una entrevista personal, la cual será realizada por el Comité de Selección.

La entrevista considera la evaluación y/o medición técnica, específica y en concordancia a la descripción del del cargo a postular, de acuerdo con el conocimiento, experiencias, aptitudes, vocación de servicio, expresión oral y liderazgo del postulante en relación con las funciones propias del cargo y al rol del funcionario municipal.

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTOS |
|----------------|---|--|--|---|
| 6º FASE | ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN | Aptitudes generales y específicos para el desempeño de la función y según la descripción del cargo vacante a postular. | FRENTE A LA EXPOSICIÓN DE UN CASO REAL Y/O HIPOTÉTICO, SE MEDIRÁ: 1. Presentación, Expresión Oral y Corporal; 2. Conocimiento y Coherencia: | 25 c/u como máximo Total Puntaje 100 puntos |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | 3. Empleo de metodologías de trabajo y resolutivead; | |
| | | | 4. Pertinencia de la/s propuesta. | |

La no presentación del postulante a la Entrevista del Comité de Selección generará su eliminación del proceso de evaluación, quedando excluido de la postulación del concurso público, regulado por las presentes bases.

V. PORCENTAJES FINALES DE EVALUACION

Se considerará para la evaluación final el puntaje ponderado obtenido de la siguiente Tabla de Evaluación:

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | PONDERACIÓN |
|---------|------------------------------------|--|-------------|
| 2º FASE | ESTUDIOS | Estudios, cursos de Formación, perfeccionamiento, capacitaciones pertinentes al cargo. | 25% |
| 3º FASE | EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral demostrable, en el ÁREA PRIVADA y/o en la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | 35% |
| 4º FASE | PRUEBA ESCRITA DE SELECCIÓN | Conocimiento de Temáticas del cargo. | 25% |
| 5º FASE | ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN | Aptitudes específicas para el desempeño de la función de acuerdo con el cargo. | 15% |

La Comisión procederá a ordenar los postulantes a cada cargo por estricto orden de puntaje, desde el que obtuvo el mayor puntaje hasta el que obtuvo el menor. Ante un eventual empate antecederá quien haya obtenido mayor puntaje en el promedio de los criterios de "Experiencia Laboral" y "Prueba escrita de Selección - Conocimiento de Temáticas del Cargo".

VI. POSTULANTES IDONEOS Y CONFORMACION DE TERNA:

El concurso podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, esto es, en el caso que ningún postulante obtenga el puntaje mínimo ponderado **inferior a 60 puntos**, definido por la sumatoria porcentual de las ponderaciones establecidas en la tabla del Punto V "TABLA DE PORCENTAJES FINALES DE EVALUACION".

Los postulantes idóneos, tendrán asignado un puntaje total de acuerdo a la sumatoria de las ponderaciones según factor y de acuerdo a las etapas e instrumentos de evaluación del Comité de Selección, el cual dará ordenamiento en estricto orden decreciente, proponiendo al Sr. Alcalde, una lista con un máximo de tres mejores, pudiendo dicha autoridad seleccionar a cualquiera de ellos el cual será presentado al Concejo para su aprobación.

El o la postulante seleccionado/a deberá manifestar por escrito, su aceptación del cargo, y acompañar los antecedentes establecidos en el Título III, Numeral 2.1 en original, en copia autenticado ante notario o Secretario Municipal como ministro de Fe, en el plazo indicado en punto 10 de Título II; la no presentación de los antecedentes invalida su continuación en el concurso, procediéndose a lo señalado en el artículo 20 de la Ley 18.883.

El Comité de Selección publicará los resultados del concurso, en la **Oficina de Partes Conchalí, ubicada en Av. Independencia 3499, Comuna de Conchalí**, en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP) y en la página web oficial del Municipio (<https://www.conchali.cl>). Asimismo, el DGDP, comunicará el resultado final del proceso del concurso, a los concursantes, que no fueron seleccionados, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

VII. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a) Cargo Vacante de Director(a), Grado 4:

REQUISITOS ESPECÍFICOS: TITULO ABOGADO ó CONTADOR AUDITOR, según lo establecido en Ley 18.883 art. 8° N° 1 y DFL 269-19231 del año 1994.

FUNCIONES: Director(a) de Control, quien contempla las funciones establecidas en la LEY 18.695 ART. 29°; Reglamento Orgánico Interno, Decreto exento 1747 de fecha 05.12.2016, Decreto exento 422 fecha 24.04.2024 y sus modificaciones; entre otros cuerpos reglamentarios y según Normativa Vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO: Postulante con vasto conocimiento y experiencia en el área del Derecho administrativo municipal, Ley 18.695, Ley 18.883, Ley 1.263, normativa y leyes laborales, Ley 19.886 y su Reglamento y en general normativa, jurisprudencia y legislación gubernamental; cuyo rol es de alta importancia en el accionar legal de la administración municipal ya que es quien debe "realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación"; tendrá como objetivo apoyar la gestión de la municipalidad procurando la máxima eficiencia administrativa interna, en el marco de las normas legales vigentes. Sus funciones incluyen realizar auditorías, controlar la ejecución presupuestaria, representar al(la) Alcalde(sa) en actos municipales informando al Concejo sobre posibles ilegalidades, colaborar con el Concejo en sus funciones fiscalizadoras y emitir informes trimestrales sobre el estado presupuestario, informar trimestralmente sobre el cumplimiento de pagos de cotizaciones previsionales, responder consultas y peticiones de informes de los concejales, asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditorías externas, velar por el cumplimiento de normas de Transparencia Activa y Probidad Administrativa, informar al Concejo sobre el cumplimiento de objetivos de gestión y metas de desempeño, fiscalizar la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores en los aportes recibidos, implementar el sistema de control financiero para la correcta administración de recursos municipales, realizar presentaciones periódicas en sesiones del Concejo sobre el cumplimiento de sus funciones, integrar comités y comisiones según lo determine el(la) Alcalde(sa) y los reglamentos, cumplir con las obligaciones de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, y otras funciones según la normativa vigente y las instrucciones de la Contraloría General.

El postulante debe ser un líder íntegro y resiliente, con habilidades de análisis, organización y comunicación, tolerancia al estrés y control de impulsos, actitud proactiva y empática para asesorar y colaborar eficazmente con sus pares, autocontrol, pensamiento analítico, visión estratégica y criterio para resolver problemas de manera sistemática, enfocándose en la generación de soluciones. Debe poseer un alto nivel de autoorganización, capacidad para priorizar procedimientos y desarrollarlos con autonomía, demostrando además un buen manejo de situaciones de estrés, transmitiendo seguridad a los demás. Es fundamental que contemple una perspectiva a corto y mediano plazo, siendo capaz de planificar estrategias y líneas de acción, transmitir y enseñar a otros para mejorar sus habilidades profesionales y técnicas de organización y liderazgo, tener habilidades blandas y demostrar compromiso con la institucionalidad. Además, poseer conocimientos intermedios en herramientas ofimáticas y manejo de plataformas digitales gubernamentales.



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO

CLAUDIA FAUNDEZ FUENTES
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
C.I. 11.224.150 - 7

MIRENCHO VIDELA MALUENDA
DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS
C.I. 6.976.674 - 9

DANIEL BASTIAS FARIAS
SECRETARIO MUNICIPAL
C.I. 13.462.579 - 1

LILIANA REYES ESPARZA
JEFE DEPTO. DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
C.I. 12.654.654 - 8

ANEXO 1 - FORMULARIO DE POSTULACIÓN AL CARGO

SR. RENE DE LA VEGA FUENTES
ALCALDE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
PRESENTE

En conocimiento del Concurso Público, llamado por el Municipio, vengo en optar al cargo que se señala a continuación:

ANTECEDENTES DEL(A) POSTULANTE

| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES |
|------------------|------------------|---------|
| | | |

| RUT | FECHA DE NACIMIENTO | DIRECCIÓN PARTICULAR |
|-----|---------------------|----------------------|
| | | |

| PAIS DE ORIGEN | NACIONALIDAD |
|----------------|--------------|
| | |

| TELÉFONO MÓVIL | TELÉFONO PARTICULAR | E – MAIL |
|----------------|---------------------|----------|
| | | |

| | |
|--|---|
| SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARAN. | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA (SI), FAVOR INDIQUE TIPO DE DISCAPACIDAD | |

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

| CÓDIGO | NOMBRE DEL CARGO | GRADO |
|--------|------------------|-------|
| | | |

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disposición real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA:

ANEXO 2 – CURRICULUM VITAE TIPO

ANTECEDENTES PERSONALES

| APPELLIDO PATERNO | APPELLIDO MATERNO | NOMBRES |
|-------------------|-------------------|---------|
| | | |

| RUT | FECHA DE NACIMIENTO | DIRECCIÓN PARTICULAR |
|-----|---------------------|----------------------|
| | | |

| TELÉFONO MOVIL | TELÉFONO PARTICULAR | E – MAIL |
|----------------|---------------------|----------|
| | | |

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE ESTUDIO | |
| NOMBRE DE TÍTULO/POST-TÍTULOS/OTROS | |
| FECHA DE INGRESO Y EGRESO (AÑOS) | |
| DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº SEMESTRES) | |

* De contemplarse más de una Institución de Estudio y/o Carrera u Oficio, se deberá adicionar los cuadros necesarios con su respectiva información (nombre de la Institución, Título/Pos título/otros, Fecha de ingreso y egreso y duración de la carrera).

DIPLOMADOS Y MAGISTER

| DURACIÓN (MESES/HORAS) | INSTITUCIÓN | NOMBRE DEL DIPLOMADO, MAGISTER |
|------------------------|-------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

ANTECEDENTES LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/MUNICIPAL

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO Y/O INSTITUCIÓN | |
| CARGO Y ÁREA DE DESEMPEÑO | |
| FECHA DE INICIO Y TÉRMINO (MES, AÑOS) | |
| ESPECIFICAR FUNCIONES DIRECTIVAS Y/O DE JEFATURAS REALIZADAS, POR PERIODO. (Ejemplo: Jefe del Depto. de Vialidad del MOP, Encargado de...) | |

ANTECEDENTES LABORALES ÁREA PRIVADA Y/O PARTICULAR

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O EMPRENDIMIENTO | |
| CARGO Y AREA DE DESEMPEÑO | |
| FECHA DE INICIO Y TERMINO (MES, AÑOS) | |
| DESCRIPCION BREVE DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS REALIZADAS | |

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA:

ANEXO 3 – DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____ de Cédula de Identidad N° _____, DECLARO
BAJO
JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- Tener salud compatible con el ejercicio del cargo que postulo, como lo establece la letra c) del artículo 10 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones como lo establece en letra e) del Artículo 10 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10º de la Ley Nº18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- De conformidad a la letra a) del artículo 54º DFL Nº1-19653 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO; No tener vigente o haber suscrito directamente o por terceros con la Municipalidad, algún tipo de contrato o caución igual o superior a 200 Unidades Tributarias Mensuales, como tampoco tengo algún litigio pendiente con esta Entidad
- De conformidad a la letra b) del artículo 54º DFL Nº1-19653 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO; 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 (Sr. Alcalde y Concejales), y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad de Conchalí, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- De conformidad a la letra c) del artículo 54º DFL Nº1-19653 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO; Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.
- Las contenidas en los artículos 55, 55 bis y 56 DFL Nº1-19653 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.

Para Constancia

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA:

ANEXO 4 - CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL

Nombre del Postulante: _____
RUT: _____
Cargo al que Postula: _____

Sección por completar por el Empleador Anterior:

Nombre del Trabajador: _____
RUT: _____
Cargo Desempeñado: _____
Nombre de la Empresa/Institución: _____

Período Laboral:

Fecha de Inicio: ___ / ___ / _____
Fecha de Término: ___ / ___ / _____

Funciones Desempeñadas:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____

Durante su permanencia, [Nombre del Trabajador/a], demostró:

Observaciones adicionales:

Nombre del Firmante: _____
Cargo del Firmante: _____
Contacto del Firmante: _____
Firma: _____

Timbre de la Empresa/Institución

Fecha: ___ / ___ / _____

Instrucciones para el Postulante:

Complete la sección con sus datos personales y el cargo al que postula.
Entregue este anexo a su(s) empleador(es) anterior(es) para que completen la sección correspondiente.
Adjunte el/los certificado(s) completo(s) junto a su postulación.
Este formato asegura que los postulantes puedan obtener la validación de su experiencia laboral de manera formal y estructurada.