

BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGOS DE PROFESIONALES, JEFATURAS Y TÉCNICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público de ingreso para seleccionar cargos de Profesionales, Jefaturas y Técnicos para la Municipalidad de Puchuncaví.

Este Concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en la Ley 18.883, que aprueba el "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"; Ley N° 19.280, que "Modifica Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades"; la Ley 20.922 de fecha 15.05.2016 del Ministerio del Interior, que "Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo"; el Decreto Alcaldicio N° 917 de fecha 05 de Junio de 2018, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos; y el Reglamento Municipal N° 1 de fecha 18 de octubre de 2018, que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Puchuncaví, publicado en el Diario Oficial con fecha 27 de diciembre de 2018.

CARGOS PLANTA MUNICIPAL:

Los cargos a concursar forman parte de la Planta de personal municipal y corresponden a los siguientes:

N° VACANTES	PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITO	CÓDIGO
1	PROFESIONAL	SECRETARIO JUZGADO POLICÍA LOCAL	09°	Título profesional de Abogado habilitado para el ejercicio de la profesión.	PROF - G09 - 01
1	JEFATURA	JEFATURA CONTABILIDAD (DAF)	10°	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	JEF - G10 - 01
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	10°	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	PROF - G10 - 01



1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	10°	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	PROF - G10 - 02
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	10°	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	PROF - G10 - 03
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	10°	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	PROF – G10 - 04
1	TÉCNICO	TÉCNICO	15°	Título Técnico de Nivel Superior o Medio, otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.	TEC - G15 - 01
1	TÉCNICO	TÉCNICO	15°	Título Técnico de Nivel Superior o Medio, otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.	TEC – G15 - 02

I. PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PARA PROVEER CARGOS PROFESIONALES, JEFATURA Y TÉCNICOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ.

1. PROFESIONAL GRADO 09°, SECRETARIO JUZGADO POLICÍA LOCAL ABOGADO, CÓDIGO PROF-G01-01:

1	PROFESIONAL	SECRETARIO JUZGADO POLICÍA LOCAL	09°	Título profesional de Abogado habilitado para el ejercicio de la profesión.	PROF - G09 - 01
---	-------------	--	-----	---	--------------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título abogado habilitado para el ejercicio de la profesión otorgado por la Corte Suprema.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, según tabla de evaluación
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento en el funcionamiento y procedimientos de los Juzgados de Policía Local.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimiento sobre las normas que dan facultades competencia y jurisdicción a este juzgado.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.
- Conocimiento de las materias de competencia del Juzgado de Policía Local.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las

consecuencias de sus actos.

- Responsabilidad: Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propio los objetivos que la organización establece, identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL PROFESIONAL GRADO 9, CÓDIGO PROF-G09-01, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) desempeñarse como Ministro de Fe del Tribunal, y asistir al Juez del Juzgado de Policía Local en el desarrollo de la función jurisdiccional, en base a las disposiciones legales vigentes.
- b) Actuar como Secretario Abogado del Tribunal cumpliendo con la normativa del texto refundido, coordinado y sistematizado, que fue fijado por el Decreto Supremo N° 307, de 1978, del Ministerio de Justicia; Ley N° 18.287 y Artículos 379 y 55 del Código Orgánico de Tribunales en lo pertinente.
- c) Administrar el funcionamiento del Tribunal y el personal a su cargo de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Juez de Policía Local.
- d) Velar por las notificaciones en la forma que señala la Ley y cumpliendo en calidad y oportunidad.
- e) Subrogar al Juez de Policía Local cuando corresponda.
- f) Cumplir con todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones.

2. JEFATURA GRADO 10°, JEFATURA CONTABILIDAD, CÓDIGO JEF-G10-01:

1	JEFATURA	JEFATURA CONTABILIDAD (DAF)	10°	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	JEF - G10 - 01
---	----------	-----------------------------------	-----	--	-------------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Contador Auditor o Ingeniero Comercial, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento en auditorías operativas contables.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

LA JEFATURA GRADO 10, CÓDIGO JEF-G10-01, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad.
- b) Ejecutar y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes.
- c) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta lo respectivo.
- d) Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Llevar el registro computarizado de los movimientos e instancias de ingresos y de gasto de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República
- f) Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales
- g) Mantener actualizado el presupuesto anual.
- h) Elaborar y actualizar permanentemente los flujos estimados mensuales de caja.
- i) Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria, indicando la forma en que la provisión de ingresos y gastos que se ha cumplido
- j) Confeccionar el balance presupuestario anual y patrimonial de la Municipalidad, proporcionado los estados e informes que se requieran.
- k) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad y viceversa.
- l) Refrendar internamente, imputando en los ítems que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio.

- m) Preparar informes periódicos sobre el movimiento de los flujos de caja, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación, para efectuar las modificaciones, ajustes, reducciones y aumentos en los programas y proyectos de inversión aprobados por el Concejo Municipal.
- n) Llevar el control de presupuestario de gastos ejecutados por cada unidad municipal.
- o) Analizar las cuentas presupuestarias.
- p) Demás funciones que el(la) Director(a) de Administración y Finanzas le asigne, inherentes a su cargo.

3. PROFESIONAL GRADO 10°, ARQUITECTO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, CÓDIGO PROF-G10-01:

1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	10°	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	PROF - G10 - 01
---	-------------	-------------	-----	--	-----------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de Arquitecto. Título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento del Sistema Nacional de Inversiones.
- Conocimiento de distintas fuentes de financiamiento externa para postular los proyectos de inversión de interés municipal.
- Conocimiento sobre Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.
- Conocimiento de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (ley N°18.883) y Ley Orgánica de Municipalidades (ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Eficiencia: Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- Orientación a los resultados: Implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y tener la capacidad de administrar los procesos establecidos para obtener resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área donde ejecuta su trabajo.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de manera de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Liderazgo: es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- Administración de recursos: Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- Pensamiento analítico: Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada una de ellas.
- Toma de decisiones: Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

EL PROFESIONAL 10, CÓDIGO PROF-G10-01, TENDRÁ COMO PRINCIPALES FUNCIONES LAS SIGUIENTES:

- a) Realizar diseños de proyectos desarrollados en la SECPLAN.
- b) Realizar la revisión de las ingenierías contratadas por el Municipio.
- c) Desarrollar proyectos de ingeniería para ser postulados a diferentes fondos gubernamentales y privados de inversión.
- d) Otras funciones que le asigne el (la) Director(a) del Área.

4. PROFESIONAL, GRADO 10°, PARA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, CÓDIGO PROF-G10-02:

1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	10°	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	PROF - G10 - 02
---	-------------	-------------	-----	--	-----------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de Ingeniero en Construcción. Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento sobre Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales.
- Conocimiento de la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (ley N°18.883) y Ley Orgánica de Municipalidades (ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Eficiencia: Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- Orientación a los resultados: Implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido

de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y tener la capacidad de administrar los procesos establecidos para obtener resultados esperados.

- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área donde ejecuta su trabajo.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de manera de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Liderazgo: es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- Administración de recursos: Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- Pensamiento analítico: Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada una de ellas.
- Toma de decisiones: Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

EL PROFESIONAL 10, CÓDIGO PROF-G10-02, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Desarrollar funciones de Inspector Técnico de Obras, en los proyectos que el Municipio ejecute y que el Director de Obras Municipales le asigne.
- b) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- c) Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo con la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales.

- d) Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo con la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del Plan Regulador Comunal.
- e) Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al predio de que se trate, de acuerdo con las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aprobación del Director de Obras Municipales.
- f) Ingresar, resolver y emitir giros de las solicitudes de Certificados de Informes Previos, Afectación a Utilidad Pública, de Numeración y Factibilidades de uso de suelo para trámite de patente.
- g) Revisión y elaboración de la modificación de destinos de propiedades, para la resolución del Director de Obras Municipales.
- h) Otras tareas y funciones que le designe la jefatura jerárquica.

5. PROFESIONAL, GRADO 10°, PARA EL ÁREA DE OPERACIONES, CÓDIGO PROF-G10-03:

1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	10°	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	PROF - G10 - 03
---	-------------	-------------	-----	--	-----------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de Ingeniero en Prevención de Riesgos.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento sobre normativa vigente en las áreas de salud ocupacional, medio ambiente y calidad
- Conocimiento en Ordenanzas de Aseo y Ornato Comunal
- Conocimiento de la Ley de Medio Ambiente en relación a la recolección de residuos
- Conocimiento de la Ley de Tránsito, en relación al transporte de residuos
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Eficiencia: Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- Orientación a los resultados: Implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y tener la capacidad de administrar los procesos establecidos para obtener resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área donde ejecuta su trabajo.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de manera de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Liderazgo: es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- Administración de recursos: Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- Pensamiento analítico: Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada una de ellas.
- Toma de decisiones: Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

EL PROFESIONAL GRADO 10, CÓDIGO PROF-G10-03, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y

comercial de la comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos

- b) Fiscalizar y controlar la mantención de las áreas verdes, el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, que no se encuentren concesionados o cuya mantención sea de responsabilidad de otras unidades.
- c) Supervisar el servicio de recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial encomendado a terceros. Como asimismo supervisar el servicio de mantención de áreas verde de la comuna.
- d) Apoyar en las supervisiones inherentes a las actividades del área de operaciones.
- e) Desarrollar tareas relacionadas con prevención de riesgos en el Municipio.
- f) Apoyar el trabajo del Comité paritario Municipal
- g) Cumplir las demás funciones que la Ley y el superior jerárquico le encomiende.

6. PROFESIONAL, GRADO 10°, PARA INFORMÁTICA Y PERMISOS DE CIRCULACIÓN, CÓDIGO PROF-G10-04:

1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	10°	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	PROF - G10 – 04
---	-------------	-------------	-----	--	-----------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de 8 semestres, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento sobre normativas relacionas a Permisos de Circulación
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (ley N°18.883) y Ley Orgánica de Municipalidades (ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Eficiencia: Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- Orientación a los resultados: Implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y tener la capacidad de administrar los procesos establecidos para obtener resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área donde ejecuta su trabajo.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de manera de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Liderazgo: es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- Administración de recursos: Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- Pensamiento analítico: Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada una de ellas.
- Toma de decisiones: Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

EL PROFESIONAL GRADO 10, CÓDIGO PROF-G10-04, TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES:

- a) Llevar un correcto orden de los permisos de circulación físicos y digitales

- b) Generar estrategias para el correcto funcionamiento de los procesos vinculados a las labores de Permisos de circulación
- c) Generar estrategias para la difusión de los procesos de Permisos de Circulación, optimizando la captación de ingresos por este concepto
- d) Actividades de venta de Permisos de Circulación si las circunstancias lo ameritan en cuanto a la venta presencial y online de éstos.
- e) Otras tareas y funciones que le designe la jefatura jerárquica.

7. TÉCNICO GRADO 15°, PARA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO CÓDIGO TEC-G15-01:

1	TÉCNICO	TÉCNICO	15°	Título Técnico de Nivel Superior o Medio, otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.	TEC - G15 - 01
---	---------	---------	-----	---	----------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico en Construcción de nivel Superior otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento del Sistema Nacional de Inversiones.
- Conocimiento de distintas fuentes de financiamiento externa para postular los proyectos de inversión de interés municipal.
- Conocimiento sobre Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.
- Conocimiento de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta

funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.

- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL TÉCNICO, CÓDIGO TEC-G15-01, TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES:

- a) Funciones técnicas del programa de Vivienda
- b) Apoyo y Orientaciones en subsidios habitacionales a la comunidad
- c) Realización de actividades relacionadas con Proyectos habitacionales a desarrollar a nivel comunal.
- d) Evaluación técnica en terreno de casos sociales, relacionados con viviendas de usuarios de DIDECO
- e) Otras tareas que le encomiende el(la) superior jerárquico (a).

8. TÉCNICO GRADO 15°, PARA UNIDAD DE CONTROL, CÓDIGO TEC-G15-02:



1	TÉCNICO	TÉCNICO	15°	Título Técnico de Nivel Superior o Medio, otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.	TEC – G15 02
---	---------	---------	-----	---	-----------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico en áreas de Administración, nivel Medio o Superior. Otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento en el área de control de gestión
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL TÉCNICO 15, CÓDIGO TEC-G15-02, TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES:

- a) Apoyar las labores del Auditor Municipal.
- b) Apoyar en la realización de auditorías operativas del Municipio.
- c) Apoyar en el diseño e implementación del programa de auditoría para el sector municipal.
- d) Apoyar verificando que las adquisiciones de bienes y servicios municipales cumplan con los procedimientos administrativos correspondientes.
- e) Apoyar cautelando el cumplimiento y actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o bienes municipales.
- f) Apoyar en la mantención de un control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad a objeto de que el Director informe trimestralmente al Concejo del desarrollo de la ejecución presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley N°18.695.
- g) Revisar, visar y registrar los decretos y resoluciones generados por las diversas unidades municipales, de acuerdo con las políticas de auditoría.
- h) Cumplir las demás tareas que le encomiende su Jefe Directo.

I. ANTECEDENTES GENERALES.

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el Concurso tendiente a proveer 8 cargos vacantes de la Planta Municipal. Para realizar la postulación se sugiere que los o las candidatas cuenten con conocimiento de las labores desarrolladas en el ámbito municipal, entendiéndose además incorporadas las disposiciones que sobre la materia dispone la Ley 18.883, que fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Podrán participar en el Concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Bases.

Se entenderán por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las Bases del

llamado a Concurso, y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y que no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.

Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a Concurso, aprueben las etapas del proceso de selección.

El Concurso, podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo en la eventualidad que no se presenten postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

II. REQUISITOS GENERALES:

Todos los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 8° de la Ley 18.883 de acuerdo con cada una de las plantas a las que postulen; además deberán cumplir con los requisitos del artículo 10° de la Ley 18.883 esto es:

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo, de acuerdo a lo señalado en el Art. 10 B de la Ley 20.766.
4. Haber aprobado la Educación Media y poseer el nivel educacional y título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exige la ley, y requiera este llamado a Concurso.
5. 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, salvo la excepción contenida en el literal f) del artículo 10 de la Ley 18.883.

El o la postulante debe acompañar los siguientes documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos indicados previamente:

- a. Currículum Vitae. Se deben agregar todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral, en copias simples. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.
Los cursos de capacitación y especialización en materias municipales sólo se considerarán aquellos realizados por empresas de capacitación, Institutos, Centros de Formación Técnica, OTEC o Universidades chilenas y deberán contemplar número de horas efectuadas.
En el caso de Magister o Maestrías realizadas fuera del territorio nacional, deberán contar con sus correspondientes homologaciones y/o convalidaciones realizadas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad de Chile.
- b. Fotocopia de Cédula de Identidad.
- c. Certificado de Antecedentes, vigente.
- d. En el caso de postulantes hombres, certificado vigente de la Dirección de Movilización Nacional que dé cuenta de haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización.
- e. Declaración Jurada Simple, según modelo adjunto, para ingresar a la Administración Pública (Artículo 10° letra c, e y f, de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales) y Art. 54 y 55 de la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado. Anexo N°3 que se adjunta.
- f. Certificado de estudios o de título en copia simple, según lo requiera el cargo al que se postule (No obstante, al postulante adjudicado se le exigirá documentos originales o copia legalizada ante Notario).

a. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Además de la documentación exigida para acreditar el cumplimiento de los requisitos para postular y para ingresar a la Municipalidad, señalados en el ítem anterior, las o los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Ficha de postulación (Anexo 1)
2. Ficha de antecedentes personales (Anexo 2)
 - Resumen de Capacitaciones (si las hay) (Anexo 2), debiendo incluir los certificados que acreditan la capacitación.
 - Resumen de experiencia y antigüedad laboral (si las hay) (Anexo 2), adjuntando certificados y/o informes correspondientes.
3. Declaración Jurada Simple para optar a cargo público (Anexo 3).

Los antecedentes de postulación pueden ser entregados:

- 1) En **sobre cerrado** en Oficina de Partes de la Municipalidad de Puchuncaví, ubicada en calle Bernardo O'Higgins, N° 70, comuna de Puchuncaví, de lunes a viernes, entre las 09:00 a 13:00 horas, indicando en el sobre el cargo al que postula de forma completa: cargo, grado y código.
- 2) O enviando los antecedentes solicitados al correo electrónico concursos@munipuchuncavi.cl, debiendo señalar en el "asunto" el cargo al que postula de forma completa: cargo, grado y código.

Se deja constancia que la postulación que se hace, SE REFERIRÁ SÓLO AL CÓDIGO INDICADO POR EL POSTULANTE EN SU FICHA DE POSTULACIÓN.

- La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes solicitados, debidamente validados, dejará fuera de concurso a los interesados.
- Las postulaciones serán recibidas, tanto de forma presencial como por correo electrónico, hasta las 13 horas del día 15 de junio de 2021, día en que finaliza la etapa de postulación.

b. CAUSALES DE ELIMINACIÓN Y RECHAZO:

- La no presentación de cualquiera de los antecedentes indicados precedentemente facultará a la Comisión para dejar al postulante fuera del Concurso.
- Los antecedentes presentados fuera de los plazos establecidos serán rechazados en forma inmediata e inapelable.
- Aquellos postulantes a los cargos con requisitos específicos, en los cuales el Reglamento específicamente indica un Título, sólo se aceptará dicho Título, resultando fuera de Bases quien no obtente el Título solicitado.
- Dado lo establecido en el Reglamento Municipal 1, publicado el 27 de diciembre de 2018, que fija la Planta Municipal de la Municipalidad de Puchuncaví, establece que los cargos de la Planta de Técnicos requerirán Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, o en su caso, Título Técnico de Nivel Medio otorgado por una Institución del Estado o reconocida por éste

c. PROCEDIMIENTO Y FACTORES DE EVALUACIÓN:

A continuación, se detallan los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso, y sólo el logro de la puntuación establecida en cada etapa determinará el paso a la siguiente:

ETAPAS Y FACTORES	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD	
• ETAPA 1: Análisis curricular	50%
• ETAPA 2: Entrevista Personal (Comité de selección)	50%
PONDERACIÓN TOTAL	100%

1. EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD.

Se considerará una etapa de evaluación de admisibilidad, en razón de la cual el postulante debe haber cumplido con el requisito exigido en el artículo 8° de la Ley N° 18.883, según el escalafón al que postule, el que puede ser más exigente de acuerdo a la Planta Municipal Aprobada por Reglamento Municipal N° 1/2018, y que está indicado en el ítem “Requisito”, del cargo a postular del ítem I) de las presentes Bases. Si el postulante no cumple con ese requisito, no podrá continuar en el proceso.

2. ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR

La Comisión de Selección de Concurso Público realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, conforme a la siguiente tabla:

a) Código PROF-G09-01

ITEM	Puntaje	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título Profesional Abogado	40	40
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1 Cursos y/o capacitaciones en materias relacionados con el cargo.	20	20
b.2 Sin cursos y/o capacitaciones	0	0
C. Experiencia Laboral en relación al cargo: años de servicio*		40

c.1 5 años o más de ejercicio de la profesión con experiencia en Municipios o Juzgados de Policía Local	40	40
c.2 5 años o más de ejercicio de la profesión en sector público o privado	10	20
c.3 Experiencia por cada año en el Sector Público.	3	15
c.4 Experiencia por cada año en el Sector Privado.	2	10
c.5 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

b) Código JEF-G10-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título Profesional de Contador Auditor.	40	40
a.2 Título Profesional de Ingeniero Comercial.	30	30
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		30
b.1 Cursos y/o capacitaciones relacionadas con Contabilidad Gubernamental	15	30
b.2 cursos y/o capacitaciones relacionadas con la Contabilidad y/o auditoría.	5	10
b.3 Sin cursos y/o capacitaciones.	0	0
C. Experiencia Laboral en relación al cargo: años de servicio*		30
c.1 3 años o más de experiencia en ámbito Municipal relacionado a la Contabilidad Gubernamental.	30	30
c.2 menos de 3 años de experiencia en ámbito Municipal relacionado a la Contabilidad Gubernamental	15	15
c.3 Experiencia por cada año en el sector público o privado relacionado a la Contabilidad.	2	10
c.4 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

c) Código PROF-G10-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título profesional de Arquitecto	40	40
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		30
b.1 Diplomados en temáticas afines a programación de proyectos BIM.	30	30
b.2 Cursos y/o capacitación en Autocad, Dibujo 3D, Sketchup, otros.	5	15
b.3 Sin cursos y/o capacitaciones.	0	0
C. Experiencia Laboral en relación al cargo: años de servicio*		30
c.1 3 años o más de experiencia en Municipalidades en el área relacionada con el cargo.	30	30
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público en el área relacionada con el cargo.	3	15
c.3 Experiencia por cada año en el Sector Privado en el área relacionada con el cargo.	2	10
c.4 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO		100 PUNTOS

d) Código PROF-G10-02

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título Profesional de Ingeniero Constructor	40	40
a.2 Título Profesional Arquitecto	20	20
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		40
b.1 Cursos de Inspección Técnicas de Obras (ITO) para la Construcción y curso DOM en línea	40	40

b.2 Otros cursos y/o capacitaciones relacionadas con el cargo	10	20
b.3 Sin cursos y/o capacitaciones	0	0
C. Experiencia Laboral en relación al cargo: años de servicio*		20
c.1 3 años o más de experiencia de desempeño en el Departamento de Obras Municipales.	20	20
c.3 Menos de 3 años de Experiencia en el Sector Público relacionado con la Dirección o Departamento de Obras	10	10
c.4 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO		100 PUNTOS

e) Código PROF-G10-03

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título Profesional de Ingeniero en Prevención de Riesgo	40	40
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1 Diplomados en materias relacionadas con el cargo	20	20
b.2 Cursos y/o capacitaciones relacionadas con el cargo.	5	15
b.3 Sin cursos y/o capacitaciones.	0	0
C. Experiencia Laboral en relación al cargo: años de servicio*		40
c.1 3 o más años de experiencia laboral en el ámbito municipal.	40	40
c.2 menos de 3 años de experiencia en el ámbito municipal.	30	30
c.3 Experiencia en el Sector Público	20	20
c.4 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO		100 PUNTOS

f) Código PROF-G10-04

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título Profesional de 8 semestres	40	40
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1 Cursos y/o capacitaciones en materias relacionada con el cargo	20	20
b.2 Sin cursos y/o capacitaciones	0	0
C. Experiencia Laboral en relación al cargo: años de servicio*		40
c.1 5 años o más de experiencia en ámbito Municipal en Permisos de Circulación	40	40
c.2 4 años de experiencia en ámbito Municipal en Permisos de Circulación	20	20
c.3 Menos de 4 años de experiencia en ámbito Municipal en Permisos de Circulación	10	10
c.4 Sin experiencia laboral en ámbito Municipal en Permisos de Circulación	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

g) Código TEC-G15-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título Técnico de Nivel Superior en Construcción	40	40
a.2 Título Técnico de Nivel Medio en Construcción.	20	20
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		30
b.1 Cursos y/o capacitaciones relacionados con preparación y evaluación de proyectos	30	30
b.2 Otros cursos y/o capacitaciones relacionadas con el cargo.	5	15

b.3 Sin cursos y/o capacitaciones	0	0
C. Experiencia Laboral en relación al cargo: años de servicio*		30
c.1 5 años o más de experiencia en ámbito Municipal relacionado con el cargo	30	30
c.2 Experiencia por cada año en el ámbito Municipal relacionado con temáticas del cargo	3	15
c.3 Experiencia por cada año en el sector público en general o privado en materias relacionadas con la Ley General de Urbanismo y Construcciones	2	10
c.4 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO		100 PUNTOS

h) Código TEC-G15-02

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título Técnico de Nivel Superior en Administración	40	40
a.2 Título Técnico de Nivel Medio en Administración	20	20
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		30
b.1 Cursos y/ capacitaciones relacionadas con la Administración	30	30
b.2 Otros cursos y/o capacitaciones relacionadas con el cargo.	5	15
b.3 Sin cursos y/o capacitaciones	0	0
C. Experiencia Laboral en relación al cargo: años de servicio*		30
c.1 5 años o más de experiencia en ámbito Municipal relacionado con el cargo	30	30
c.2 Experiencia por cada año en el ámbito Municipal relacionado con el cargo	3	15
c.3 Experiencia por cada año en el sector público en general o privado relacionado con el cargo	2	10
c.4 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO		100 PUNTOS

3. ETAPA 2: ENTREVISTA PERSONAL.

Se citará a Entrevista Personal a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje requerido en la Etapa 1 según lo descrito. Se publicarán los resultados de la primera etapa en la página web de la municipalidad www.munipuchuncavi.cl

Se convocará por vía telefónica y/o correo electrónico a los postulantes preseleccionados para el cargo a entrevista personal, a quienes hayan superado la primera etapa.

La entrevista medirá conocimientos deseables sobre la Municipalidad, en las distintas áreas, normativa aplicable y otras consideraciones, tales como presentación personal, actitud del postulante y calidad de las respuestas.

La no presentación a la entrevista, sin motivo justificado, facultará a la comisión para declarar inadmisibles dichas postulaciones.

a) Código PROF-G09-01

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos sobre Normativa ley 18.883	1-25	25
a.3 Conocimiento sobre Normas que rigen a los Municipios, en particular, ley N° 18.695, 19.880	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

b) Código JEF-G10-01

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.1 Conocimientos sobre las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)	1-25	25
a.2 Conocimientos ley N°18.883	1-10	10
a.3 Conocimiento sobre comuna de Puchuncaví	1-10	10



B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

c) Código PROF-G10-01

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.1 Conocimiento sobre ley 19.886 y su reglamento	1-25	25
a.2 Conocimientos sobre estatuto administrativo Ley N°18.883 y 18.695	1-10	10
a.3 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

d) Código PROF-G10-02

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
b.2 Conocimientos Ley General de Urbanismo y construcciones	1-25	25
c.3 Conocimientos sobre estatuto administrativo Ley N°18.883 y 18.695	1-10	10
d.3 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100



e) Código PROF-G10-03

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.1 Conocimiento sobre ley 18.695	1-25	25
a.2 Conocimientos sobre ley 18.883	1-10	10
a.3 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

f) Código PROF-G10-04

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos ley Nº19.886	1-25	25
a.2 Conocimientos ley Nº18.883	1-10	10
a.3 Conocimiento sobre comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

g) Código TEC-G15-01

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos Ley General de Urbanismo y construcciones	1-25	25
a.3 Conocimientos ley Nº18.883	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre comuna de Puchuncaví	1-10	10



B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

h) Código TEC-G15-02

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.1 Conocimientos sobre 18.695	1-25	25
a.2 Conocimientos sobre ley N°18.883	1-10	10
a.3 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje obtenido en esta etapa 2 corresponde al 50% del proceso total de ponderación. Los postulantes para calificar deben haber obtenido un puntaje mínimo de 70 puntos en esta etapa, lo que representa un mínimo de 35 puntos ponderados

III. DE LAS TERNAS

El comité de selección ordenará a los postulantes idóneos con el puntaje final obtenido, en orden decreciente y elaborará una terna, por cada uno de los códigos postulados, con los postulantes mejor evaluados para el cargo.

El Comité de Selección propondrá a la Sra. Alcaldesa los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes en la postulación a cada código, con un máximo de 3 postulantes por código.

IV. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará integrado conforme al artículo 19 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

V. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

El concurso será resuelto a más tardar el día 23 de junio de 2021, seleccionando, en cada código y cargo concursado, a una de las personas propuestas por el Comité de Selección en la terna, Resolución Alcaldía que será notificada por Carta Certificada o personalmente,

sin perjuicio de la notificación por correo electrónico a la casilla indicada en la ficha de postulación presentada por el postulante.

El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo de 24 horas a contar de la fecha de notificación y acompañar documentos requeridos para ingresar a la Administración del Estado. Si así no lo hiciera, se procederá a nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna respectiva.

VI. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

- **PUBLICACIÓN DE BASES:** El día 03 de junio de 2021, serán publicadas en un Diario de circulación regional, además de ser publicadas a través de la página WEB de la Municipalidad de Puchuncaví (www.munipuchuncavi.cl), quedando disponibles para ser descargadas por los y las interesadas, estando el mismo día, las bases disponibles en la Oficina de Partes del Municipio para su retiro.
- **PERIODO DE POSTULACIÓN:** Del 03 de junio de 2021 al 15 de junio de 2021, hasta las 13:00 horas. Los antecedentes de postulación deberán presentarse a través de una de las siguientes alternativas:
 1. En sobre cerrado y con la ficha de postulación, en la oficina de partes de la Municipalidad de Puchuncaví, ubicado en calle Bernardo O'Higgins 70 Puchuncaví, dirigido a "Comité de Selección Concurso Público cargo XXX, grado XXX, código XXX", con el nombre del postulante, su teléfono y correo electrónico, en los horarios indicados previamente.
 2. Por medio del correo electrónico concursos@munipuchuncavi.cl, indicando en el "asunto" cargo XXX, grado XXX, código XXX", detallando en el mensaje nombre del postulante, teléfono y correo electrónico, en los horarios indicados previamente.
- **EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD.** El proceso de preselección o evaluación de admisibilidad será definido a más tardar el día 16 de junio de 2021.
- **ETAPA 1 O DE ANÁLISIS CURRICULAR.** Esta etapa será definida a más tardar el 17 de junio de 2021, y comunicada a los postulantes que obtienen el puntaje mínimo, hasta el 18 de junio de 2021.
- **ETAPA 2 O ENTREVISTA PERSONAL:** Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo en la etapa de análisis curricular, serán citados a una entrevista con el Comité de Selección, teniendo como fecha tope el 22 de junio de 2021, la que podrá ser realizada de forma presencial en el edificio consistorial, ubicado calle Bernardo O'Higgins 70 Puchuncaví o bien, vía online por plataforma virtual MEET, dependiendo de la Emergencia Sanitaria y la fase en la que se encuentre la comuna de Puchuncaví, en relación al Plan Paso a Paso, establecido por el Gobierno de Chile.
- **RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:** La resolución del concurso será efectuada por la Sra. Alcaldesa, a más tardar el día 23 de junio de 2021.
- **FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO:** 25.06.2021.

"Cabe señalar que las fechas y plazos mencionadas en estas bases son estimados y podrán ser sujeto de modificación.

ANEXO 1 FICHA DE POSTULACIÓN

Antecedentes personales

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono (celular o fijo)	
Otro teléfono de contacto (opcional)	
Correo Electrónico	

Postulación

Cargo al que postula	
Grado del Cargo al que Postula	
Código del cargo al que Postula	

Documentación (marque con un circulo dependiendo si adjunta o no la documentación solicitada)

Currículum Vitae	SI	NO
Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados	SI	NO
Ficha de antecedentes personales (Anexo 2)	SI	NO
Certificado de antecedentes	SI	NO
Certificado de situación militar al día (en el caso de los hombres)	SI	NO
Certificado de experiencia laboral (Anexo 2) (No carta de recomendación)	SI	NO
Certificado de antigüedad laboral	SI	NO
Certificados de estudio y título, si corresponde.	SI	NO
Declaración jurada para optar a cargo público (Anexo 3)	SI	NO
Declaración Jurada Simple de inhabilidades	SI	NO

*Debe presentar todos los documentos antes requeridos.

Otros documentos presentados:

Declaro que todos los antecedentes presentados son representación fiel de la realidad y consecuentemente con ello acepto las condiciones establecidas en la ley y las bases de este llamado a concurso.

Firma y RUT del solicitante

XXXXXXXX, _____

ANEXO 2

FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono	
Correo electrónico	

1.- ESTUDIOS

Nivel de estudios	
Título, si procediere	
Fecha de egreso (enseñanza básica, media o de título, según sea el caso)	
Centro de estudios	

Nivel de estudios	
Título, si procediere	
Fecha de egreso (enseñanza básica, media o de título, según sea el caso)	
Centro de estudios	

2.- POST TITULOS (DOCTORADO, MAGISTER, DIPLOMADO O POST TITULO)

N°	Año	Institución	Nombre	Duración (horas, si procediere)	Fecha de obtención del grado académico, diplomado o post título

3.- CURSOS Y CAPACITACIONES

(Indicar sólo aquellos con certificación adjunta)

N°	Año	Institución certificadora	Nombre de la Capacitación	Duración (horas, si procediere)	Modalidad

Modalidad: Indicar si la capacitación es presencial o a distancia.



4.- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA AL CARGO

Nº	Desde	Hasta	Sector Municipal (Marque con una X)	Sector Público (Marque con una X)	Sector Privado) (Marque con una X)	Cargo	Comuna donde ejerció	Nombre y fono de contacto

Firma del declarante

Fecha: _____

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OPTAR A CARGO PÚBLICO

Yo: _____,
Domiciliado en _____,
comuna de _____, cédula nacional de identidad N°
_____, por el presente documento declaro **bajo juramento**, que:

- 1.- No me encuentro inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni me encuentro condenado por crimen o simple delito.
- 2.- No tengo vigentes contratos o cauciones ascendentes a 200 Unidades Tributarias Mensuales o más, ni tengo litigios pendientes con el municipio, conforme a lo establecido en el artículo 56° letra a) de la Ley N° 18.575.
- 3.- No tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad respecto de autoridades y/o de funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, conforme lo establecido en el artículo 56° letra b) de la Ley N° 18.575.
- 4.- No me encuentro suspendido (a) en virtud de resolución pendiente dictada en sumario administrativo, instruido en servicios municipales, semifiscales, fiscales, de administración autónoma de la beneficencia o de otros organismos estatales.
- 5.- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria dictado en sumario administrativo.

Firma del Declarante

Fecha: _____