

BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE PLANTA

Decreto Alcaldicio N.º 2468 de 03 de Diciembre de 2025

1. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

I. Municipalidad de Villa Alemana, Provincia de Marga Marga, Región de Valparaíso
R.U.T.: 69.061.500-2
Dirección: calle Buenos Aires N°850 – Villa Alemana

2. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO ADMINISTRATIVO

Grado	Vacantes	Requisitos específicos	Unidad de Desempeño
18º	1	Sin requisitos específicos.	Departamento de Rentas

Requisito obligatorio o mínimo: Licencia de educación media o su equivalente.

2.1. Perfil del Cargo Administrativo a Proveer

Cargo/Unidad de Desempeño	Funciones	Formación Requerida	Requisitos deseables
ADMINISTRATIVO GRADO 18º Departamento de Rentas	- Atención de Público responsable de orientar y entregar la información necesaria para tramitar y obtener una patente Comercial, Industrial, Profesional, de Alcohol y Microempresa Familiar. - Generar Resoluciones de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, de Alcohol y Microempresa Familiar. - Calcular y generar los cobros de las patentes, comercio ambulante y Ferias de Emprendedores. - Generar Resoluciones de Términos y Descargos de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, de Alcohol y Microempresa Familiar. - Conocimientos de los procesos para la Renovación Semestral de las Patentes de Alcohol de la comuna.	Licencia de educación media o su equivalente.	- Experiencia Municipal de, a lo menos, 2 años en cargos relacionados con el puesto. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Manejo de herramientas ofimáticas

2.2. Competencias específicas deseables, transversales a todos los cargos:
Orientación al servicio público, adherencia a las normas y procedimientos de trabajo, responsabilidad, trabajo en equipo, probidad en la función pública, autocontrol, adaptación al entorno, iniciativa, resolución de conflictos.

2.3. Jornada: 44 horas semanales

2.4. Remuneración bruta aproximada: \$ 656.628

3. REQUISITOS GENERALES

Los interesados que postulen al cargo mencionado, deberán cumplir los requisitos establecidos en los artículos 8° y 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

Los requisitos generales que deben cumplir todos los postulantes, son los siguientes:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente (varones).
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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 expiración de funciones (según formato de Declaración Jurada Simple adjunta).
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (según formato de Declaración Jurada Simple adjunta).
- g) En el caso de requisitos de la Ley N°21.015, (Inclusión Laboral), se deberá presentar el certificado correspondiente.
- h) No estar afecto a alguna de las causales de inhabilitación previstas en el artículo 56° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

4. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos serán acreditados por el postulante mediante la presentación en copia simple, en formato digital o papel, de los certificados y documentos que se detallan a continuación.

Se hace presente que los requisitos señalados a continuación en las letras a), b) y e) deberán ser acreditados mediante **documentos o certificados oficiales auténticos**, o **fotocopias debidamente autorizadas** por el funcionario competente para otorgarlos, o para certificar su contenido, condición que no asiste a los notarios en relación con los antecedentes exigidos en el presente concurso (Dictamen N°4.829, de 2000, Contraloría General de la República).

- a) Certificado de Nacimiento emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o fotocopia de cédula nacional de identidad por ambos lados.
- b) Certificado expedido por una Oficina Cantonal o por el Cantón Virtual de la Dirección General de Movilización Nacional (cuando fuere procedente), conforme a lo dispuesto en el artículo 6°, inciso segundo, del Decreto N°210, de 2007, del Ministerio de Defensa Nacional, con una vigencia no superior a noventa días.
- c) Certificados, contratos de trabajo o resoluciones que acrediten experiencia laboral.
- d) Certificados que acrediten cursos de perfeccionamiento y capacitación, según el perfil del cargo, debidamente legalizados o apostillados, en el caso de certificaciones obtenidas en el extranjero.
- e) Certificados que acrediten los estudios o títulos requeridos para el cargo o los cargos a los cuales se postula, según se indica en los recuadros insertos en el punto número 2, "Requisito Obligatorio o Mínimo", según corresponda.
- f) Declaración jurada simple que indique:
 - Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 - 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 del cese de las funciones.
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

- No estar afecto a algunas de las causales de inhabilidad establecidas en el artículo 56° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

(Se adjunta formato de Declaración Jurada Simple).

- g) Para postular a los cargos de conductor, se debe adjuntar fotocopia de la licencia de conducir requerida, por ambos lados y Hoja de Vida del Conductor.
- h) Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección deben informarlo en su postulación, para su adaptación. Asimismo, aquellos postulantes con discapacidad calificada y certificada de acuerdo al artículo 13 de la Ley N°20.422, deberán acreditarlo en su postulación para aplicarse la preferencia referida en el número 10, letra d), de estas bases.
- i) Presentar certificado extendido por la Jefatura Directa, que señale expresamente las funciones que ha desempeñado el postulante.

Además de la documentación mínima exigible antes detallada, es deseable la presentación de Currículum Vitae actualizado.

Se hace presente que los antecedentes recibidos (en copia simple) **no serán devueltos a los interesados**. Posteriormente, quien resulte seleccionado, deberá presentar la documentación original

5. GENERALIDADES

- 5.1. Las presentes Bases de Concurso Público, están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión y evaluación de antecedentes, y selección de los postulantes para proveer los cargos indicados, en calidad de titular, en la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Villa Alemana.
- 5.2. El Comité de Selección estará conformado por los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad de Villa Alemana (con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local) y el Jefe del Departamento de Personal (Artículo 19°, Ley N°18.883).

Este comité se encargará de efectuar el llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes, seleccionar concursantes, evaluar antecedentes y confeccionar la terna para conocimiento del Sr. Alcalde.
- 5.3. Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos para desempeñar los cargos vacantes.
- 5.4. Se entenderá 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 Municipal (Artículo 10°, Ley N°18.883) y no estar afectados a causales de inhabilidad.
- 5.5. Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del Llamado a Concurso, al final del proceso de evaluación obtengan un puntaje igual o superior a **60 puntos ponderados**.
- 5.6. La evaluación de los postulantes se hará en base a los antecedentes aportados por ellos, **una evaluación psicológica** y una entrevista personal, de acuerdo a la metodología que se describe más adelante.

6. DEL LLAMADO A CONCURSO

- 6.1. El llamado a concurso se hará mediante publicación en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, en la página web y redes sociales de la Municipalidad. Además, se colocarán avisos en las dependencias del Municipio y se informará a las municipalidades de la región mediante correo electrónico. En dicho aviso se indicará el cargo vacante, antecedentes solicitados, fecha tope de recepción de éstos y el día en que se resolverá el Concurso (Artículo 18° Ley N°18.883). Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días.
- 6.2. Podrán participar en el Concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Bases.

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

Bases del Concurso:

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página web de la Municipalidad www.villalemana.cl y redes sociales del municipio, **desde el 16 de diciembre de 2025.**

Recepción de Antecedentes:

La recepción de las postulaciones se extenderá desde el **16 de diciembre de 2025** mediante la entrega de los antecedentes requeridos en un sobre cerrado, hasta las **14:00 horas del día 07 de enero de 2026**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, calle Buenos Aires N°850, Villa Alemana, (en días hábiles, de 09:00 a 14:00 horas). El sobre deberá indicar en su anverso: **"Concurso Público D.A. N° según se indica en los cargos según corresponda"**, Nombre del Postulante, R.U.T., Domicilio, Correo Electrónico, Número Telefónico y Cargo al que postula (Planta y Grado).

Si se desea postular a más de un cargo, deberá efectuar la presentación para cada uno de ellos, en sobres diferentes, adjuntando la totalidad de la documentación solicitada en el número 4, según corresponda.

La **Ficha de Postulación** (Anexo N.º 1) y la **Declaración Jurada Simple** (Anexo N.º 2) adjuntas a estas bases, deben entregarse con los datos llenados y firmadas por los postulantes, entendiéndose que deben adjuntar además los documentos detallados en el número 4.

Se solicita presentar la documentación foliada (enumerada) por cada hoja, indicando en el Anexo N°1 la cantidad de hojas que entrega para su postulación.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. No serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por correo postal que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, aun cuando se consigne en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro de ese plazo.

Consultas:

Desde la publicación del llamado y hasta el 22 de diciembre de 2025 se recibirán consultas al correo electrónico rrhh@villalemana.cl, molmos@villalemana.cl con respuesta dentro de las siguientes 48 horas (días hábiles administrativos)

8. EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Primera Etapa

En primer lugar, el Comité de Selección efectuará la revisión de los antecedentes y cumplimiento de requisitos generales. Serán considerados admisibles todos aquellos postulantes que cumplan con los requisitos, documentación y plazos establecidos en las presentes bases, quienes podrán pasar a la siguiente etapa. En caso de no cumplir con la entrega y/o acreditación de la documentación requerida (**4. Acreditación de requisitos**) y en los plazos establecidos previamente, se evaluarán como **inadmisible**, no pudiendo avanzar a la **Segunda Etapa**. Esta revisión no tendrá asociado puntaje y constituye prerrequisito aprobar esta instancia para continuar en el proceso del concurso. Se levantará un acta respecto del trabajo realizado, la que será firmada por todos los integrantes del Comité de Selección.

El concurso podrá declararse desierto al no existir postulantes, o bien, por no haberse dado cumplimiento a los requisitos establecidos.

La evaluación de los postulantes que reúnan los requisitos generales, la efectuará el Comité de Selección según las pautas que se detallan a continuación, considerándose los factores que se indican:

Segunda Etapa:

A) Factor Estudios, Cursos de Formación y Capacitaciones.

La evaluación de los postulantes que cumplan con los requisitos de postulación, la efectuará el Comité de Selección sobre la base de las pautas establecidas para considerar los estudios en la educación formal, así como las capacitaciones, teniendo especial preferencia aquellos estudios y capacitaciones en áreas afines al cargo que se postula, según los requisitos y perfil deseable.

Cada uno de los criterios asociados a un sub factor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo al cumplimiento de cada uno, no pudiéndose sumar éstos.

La capacitación que no se encuentre debidamente acreditada, no será evaluada ni otorgará puntaje alguno al postulante.

A.1. Cargo Administrativo:

Subfactor	Criterio	Ptje	Ptje máx
Estudios	Licencia de educación media o su equivalente.	Admisible	100
Formación en labores administrativas	Posee más de 5 cursos y/o capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo	35	
	Posee más de 3 y hasta 5 cursos y/o capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo	20	
	Posee hasta 3 cursos y/o capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo	10	
	No posee cursos ni capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo	0	
Formación en herramientas de trabajo.	Posee 1 o más cursos y/o capacitaciones relacionadas con el uso y manejo de herramientas en Microsoft Office (Excel y/o Word) en nivel avanzado.	35	
	Posee 1 o más cursos y/o capacitaciones relacionadas con el uso y manejo de herramientas en Microsoft Office (Excel y/o Word) en nivel medio o básico.	30	
	No posee cursos ni capacitaciones relacionadas con el uso y manejo de herramientas en Microsoft Office (Excel y/o Word) en nivel medio, básico o avanzado	0	
Formación en atención de público	Posee 1 o más cursos y/o capacitaciones relacionadas al desarrollo de atención de público.	30	
	Posee 1 o más cursos y/o capacitaciones relacionadas al desarrollo de habilidades blandas y/o interpersonales	15	
	No posee cursos ni capacitaciones relacionadas al desarrollo de atención de público o de habilidades blandas y/o interpersonales	0	

B) Factor Experiencia Laboral.

Toda experiencia laboral debe ser comprobable, por algunos de los siguientes medios:

- Cartas de recomendación con nombre, firma y timbre de jefe directo, encargado de la unidad o recursos humanos de la empresa u organización.
- Boletas de honorarios en caso de haber ejercido en calidad de honorarios.
- Finiquito de trabajo.
- Contrato de trabajo.
- Otros medios formales que comprueben una experiencia laboral, tales como Decretos, resoluciones o certificados debidamente firmados y timbrados.

B.1. Administrativo

Factor	Subfactor	Criterio	Ptje	Ptje máx
Experiencia laboral	Experiencia relacionada al cargo	Posee más de 3 años de experiencia ejerciendo funciones de acuerdo al perfil del cargo	60	100
		Posee más de 2 y hasta 3 años de experiencia ejerciendo funciones de acuerdo al perfil del cargo	40	
		Posee más de 1 y hasta 2 años de experiencia ejerciendo funciones de acuerdo al perfil del cargo	20	
		Posee hasta 1 año de experiencia ejerciendo funciones de acuerdo al perfil del cargo	5	
	Experiencia en el sector municipal	Posee más de 3 años de experiencia laboral en el sector municipal ejerciendo funciones relacionadas al cargo	40	
		Posee más de 2 y hasta 3 años de experiencia laboral en el sector municipal ejerciendo funciones relacionadas al cargo	20	
		Posee más de 1 y hasta 2 años de experiencia laboral en el sector municipal ejerciendo funciones relacionadas al cargo	10	
		Posee hasta 1 año de experiencia laboral en el sector municipal ejerciendo funciones relacionadas al cargo	5	

Vale destacar que las “funciones de acuerdo al perfil del cargo” corresponden a las señaladas en el apartado 2.1 “Perfil del cargo”, ya sea en su totalidad como de manera parcial.

El puntaje de la Segunda Etapa **será el promedio** de los puntajes obtenidos en los dos factores indicados anteriormente (A y B). **Pasarán a la siguiente etapa quienes obtengan puntajes iguales o mayores a 60.**

Concluida la evaluación de antecedentes, el Comité de Selección publicará en la página web municipal www.villalemana.cl y redes sociales del municipio el resultado de las postulaciones y de las evaluaciones realizadas, con la nómina de quienes pasan a la Tercera y Cuarta Etapa, dicha publicación se efectuará el **31 de enero de 2026.**

Tercera Etapa:

Evaluación Psicológica

Consiste en la evaluación psicolaboral que realizará un profesional Psicólogo/a a los postulantes. La Municipalidad comunicará oportunamente por vía telefónica o correo electrónico el lugar, fecha y hora de la evaluación psicológica.

En el informe que emita el profesional deberá señalar quienes resulten recomendables, recomendables con observaciones y no recomendables.

Los postulantes que hayan participado de procesos de evaluación psicológica en el Municipio en los últimos 12 meses, a partir del inicio del concurso, no serán nuevamente evaluados, sino que se considerará su última evaluación.

Cuarta Etapa

Factor Aptitudes y Conocimientos Específicos.

Esta etapa tiene como objetivo identificar las habilidades, conocimientos y competencias de los postulantes preseleccionados, teniendo presentes los perfiles deseables para los cargos, mediante una entrevista del Comité de Selección con el postulante.

El Comité de Selección realizará la entrevista personal en dependencias del Edificio Consistorial, calle Buenos Aires N°850, Villa Alemana, de acuerdo a horario que se informará oportunamente a cada concursante.

La entrevista personal consistirá en una conversación entre cada postulante calificado y el Comité de Selección. Concluida la entrevista, el Comité deliberará para concordar el puntaje que corresponde aplicar de acuerdo a la tabla preestablecida.

Aptitudes Específicas:

Entrevista Personal	Puntaje	Puntaje Máximo
Excelente, responde el 100% de las preguntas, demuestra conocimiento, aplicación de criterio, capacidad analítica, inventiva e iniciativa.	100	100
Muy bueno, responde la mayoría de las preguntas, posee sentido común y cierta iniciativa.	90	
Bueno, responde adecuadamente algunas de las materias consultadas, presenta dudas en otras. Buen nivel de conocimientos específicos.	70	
Regular, se aprecia inseguridad en sus respuestas, demuestra conocimientos aceptables en los temas específicos planteados.	50	
Menos que regular, demuestra conocimientos generales, cierta deficiencia en análisis e iniciativa para situaciones planteadas	15	
Deficiente, no demuestra conocimientos básicos para desempeñar el cargo.	5	

9. PROPOSICIÓN DE TERNA

Para calcular el puntaje final de cada concursante, se procederá de la siguiente manera:

- a) Se preparará una ficha de evaluación por cada postulante, la que contendrá la identificación del concursante y los factores, con sus correspondientes categorías y puntajes. En ella, el Comité de Selección registrará el puntaje que asigne en cada factor, según la siguiente ponderación:
1. **Puntaje obtenido en Segunda Etapa: 60%**
 2. **Puntaje obtenido en Cuarta Etapa: 40%**
- b) Se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada uno de los factores, siendo el resultado el Puntaje Final de Postulación. El Jefe de Personal será el encargado de confeccionar las actas, según los acuerdos alcanzados por el Comité en su conjunto.
- c) Terminado el proceso de Evaluación, el Comité de Selección procederá a preparar las Ternas para los cargos, las que estarán conformadas por los postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos en el proceso de selección y que alcancen el puntaje mínimo establecido en las presentes Bases.
- d) En igualdad de condiciones de mérito, el Comité de Selección deberá seleccionar preferentemente a personas con discapacidad.
- e) Finalmente, el Comité de Selección “propondrá al Sr. Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer” y cumplan con los criterios de admisibilidad.

10. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

En virtud de lo señalado en el inciso final del artículo 20° de la Ley N°18.883, el Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas en cada terna y notificará personalmente o por carta certificada a los interesados, quienes deberán manifestar su aceptación del cargo formalmente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación.

Los postulantes seleccionados deberán entregar la documentación original requerida dentro del plazo que se le indique, para los efectos de cumplir con el artículo 11° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales. Si no lo hiciere, o bien rechazare el ofrecimiento, la Autoridad deberá nombrar a otro de los postulantes propuestos, siguiendo el procedimiento ya indicado.

Asimismo, quienes tengan una inscripción vigente en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, deberán emitir la autorización establecida en el Artículo 36 de la Ley N°21.389, como condición habilitante para su nombramiento.

11. FECHA DE RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El Concurso se resolverá a más tardar **el 18 de marzo de 2026**, comunicándose el resultado a través de la página web municipal www.villalemana.cl y redes sociales del municipio.

12. ASUNCIÓN DEL CARGO

Quienes fueren nombrados en los cargos, deberán asumir sus funciones a contar del **01 de abril de 2026**, previa acreditación de requisitos con documentos oficiales y auténticos.

13. DECLARACIÓN

El Concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las presentes Bases o cuando se produzca algunas de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83° y siguientes de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

En caso de existir materias no contempladas en estas bases y relacionadas con la selección de personal, éstas serán resueltas por el Comité de Selección.

14. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

15/12/2025	Publicación aviso en periódico.
15/12/2025	Comunicación a Municipalidades de la Región y publicación en página web www.villalemana.cl y Redes Sociales del municipio.
16/12/2025	Bases a disposición en la Página Web de la Municipalidad de Villa Alemana, www.villalemana.cl
Desde el 16/12/2025 Hasta 07/01/2026	Recepción de antecedentes, presencial. Hasta las 14,00 Hrs. del día 07/01/2026 en Oficina de Partes ubicada en Edificio Consistorial calle Buenos Aires 850, piso 1.-
Desde el 12/01/2026 Hasta el 26/01/2026	Primera Etapa. Revisión de las postulaciones, verificando el cumplimiento de requisitos.
	Segunda Etapa. Evaluación estudios, cursos de formación, capacitaciones y experiencia laboral.
31/01/2026	Publicación en página web www.villalemana.cl y redes sociales del municipio de los resultados luego de concluida la Segunda Etapa, indicando los puntajes generales y quienes pasan al ciclo de entrevistas.
Desde el 02/02/2026 Hasta el 23/02/2026	Tercera Etapa. Evaluación Psicológica. Se evalúa a los concursantes según las siguientes categorías: recomendable, recomendable con observaciones y no recomendable.
	Evaluación Cuarta Etapa. Entrevistas en dependencias del Edificio Consistorial.
Desde el 28/02/2026 Hasta el 09/03/2026	Finalización del proceso y conformación de terna.
A más tardar el 18/03/2026	Resolución del Concurso y publicación resultados en página web www.villalemana.cl y Redes Sociales del Municipio.
01/04/2026	Asunción del cargo.

ANEXO N.º 1

Ficha de Postulación

Antecedentes personales:

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono celular / fijo	
Correo electrónico	

Postulación:

Cargo al que postula:	Grado:
-----------------------	--------

Documentación: (encierre en un círculo la documentación que presenta)

Certificado de nacimiento o fotocopia cédula nacional de identidad por ambos lados		
Fotocopia de documentos que acreditan experiencia laboral, según el cargo a que postula		
Certificado de funciones (extendido por jefatura directa)		
Fotocopias de certificados de títulos o estudios, según corresponda		
Fotocopia de certificados de cursos y/o capacitación		
Declaración Jurada Simple (Anexo N.º 2)		
Certificado de la Dirección General de Movilización Nacional		
Curriculum Vitae (deseable)	SI	NO
Señalar si posee alguna condición de discapacidad que genere impedimento o dificultad para participar en los procesos de este concurso. De ser así, indicar requerimientos específicos para procurar las condiciones adecuadas.		

Documentación presentada	N.º Folio Inicial	N.º Folio Final

IMPORTANTE: Debe presentar su postulación con copia simple de todos los antecedentes requeridos.

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

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N.º 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

NOMBRE:

DOMICILIO:

RUT:

Bajo Juramento Declaro:

- 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 el artículo 10º, letra e), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el artículo N°10, letra f), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. (Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal).
- Tener salud compatible para el ejercicio del cargo que postulo, como lo establece el artículo N°10, letra c), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales.
- De conformidad a la letra a) del artículo 56 de la Ley N°18.575, no tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas U.T.M., como tampoco tengo algún litigio pendiente con la Municipalidad de Villa Alemana.
- De conformidad a la letra b) del artículo 56 de la Ley N°18.575, no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcalde y Concejales) y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad de Villa Alemana, hasta nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.
- Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

FIRMA DEL DECLARANTE

FECHA: