

## I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

DECRETO ALCALDICIO N° 959 /

CONCON, 29 MAR 2023

LA ALCALDIA DE CONCON DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

### VISTOS:

- a) La Ley N° 19.424 que creo la comuna de Concón, la Ley 18.883/89 que aprueba el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- b) Lo dispuesto en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- c) Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- d) Ley N°18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- e) Ley N°19.280 que Modifica Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades;
- f) Ley N°20.922 Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- g) El Reglamento Municipal N° 1/2019, de fecha 19 de noviembre de 2019, que aprueba la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Concón, publicado en el diario oficial con fecha 30 de diciembre de 2019; el decreto alcaldicio N°1031 de fecha 13 de abril 2020 y decreto N°25 de fecha 07 de enero del 2020 que da cuenta de la nueva planta municipal y el encasillamiento.
- h) El Decreto Alcaldicio N°1848, de fecha 22 de septiembre de 2020 que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos;

**CONSIDERANDO:** La necesidad del municipio en el sentido de contar con el cargo titular de Jefatura de Asesoría Urbana. Que el presente llamado a concurso público da estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan. Que, el brote del COVID-19 representa una situación de caso fortuito que, atendidas las graves consecuencias que su propagación en la población puede generar, habilita la adopción de medidas extraordinarias de gestión interna de los órganos y servicios públicos que conforman la Administración del Estado, incluidas las municipalidades, con el objeto de resguardar a las personas que en ellos se desempeñan y a la población evitando así la extensión del virus en estas bases se fijan las entrevistas a los concursantes por video conferencia. Que los integrantes de la comisión evaluadora se indican en las bases que aprueba el presente decreto.

### DECRETO:

1.- **APRUÉBENSE**, las bases del llamado a Concurso Público para proveer el cargo de Jefatura de Asesoría Urbana, escalafón Jefatura, grado 9°:



**BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES  
PARA PROVEER CARGO DE JEFATURA DE ASESORIA URBANA, DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN.**

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público de ingreso para seleccionar cargo Jefatura de Asesoría Urbana, para la Municipalidad de Concón.

Este concurso de ingreso a la Planta Municipal, se ajusta a la normativa establecida en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Reglamento N°1 de fecha 19 de noviembre de 2019 que aprobó el Reglamento de Planta Municipal de Concón, publicada en el Diario Oficial con fecha 30 de diciembre de 2019; el Decreto Alcaldicio N°1848 de fecha 22 de septiembre de 2020 que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos; y el Reglamento Municipal N° 1031/2020, de fecha 13 de abril de 2020, que aprueba la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Concón y Decreto N° 25 de fecha 07 de enero 2020 que da cuenta de la planta y encasillamiento.

**CARGO PLANTA MUNICIPAL:**

El cargo a concursar forma parte de la planta de personal municipal y corresponde al siguiente:

N°	N° VACANTES	PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITO	CODIGO
1	1	JEFATURA	Jefatura Asesoría Urbana	9°	Título Profesional de Arquitecto, con a lo menos 3 años de experiencia en Asesoría Urbana, como Arquitecto, título otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este.	JEF-G09-01

**I. PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO, PARA PROVEER CARGO DE JEFATURA ASESORIA URBANA, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN:**

**1. JEFATURA, GRADO 9º, JEFATURA ASESORIA URBANA, CÓDIGO JEF-G09-01:**

**COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:**

- Título Profesional de Arquitecto con a lo menos 3 años de experiencia en Asesoría Urbana, como Arquitecto. Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, mínima de 3 años en Asesoría Urbana, como Arquitecto, 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 y su Ordenanza General.
- Conocimiento del Plan Regulador Comunal e Intercomunal.
- Conocimiento de Ordenanza de Participación Ciudadana Comunal.
- Conocimiento de todos los instrumentos de planificación territorial vigentes, sean éstos de carácter exclusivamente comunal o que involucren a la provincia, la región o el país.
- Conocimiento de planificación vial.
- Conocimiento de normas medioambientales.
- 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 BASICAS 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 en la cual será 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 manera de cumplir con las expectativas de los beneficiarios 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 ESPECIFICAS 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, intentando descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno 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.

La Jefatura Asesoría Urbana tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Sr. Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

## **II. ANTECEDENTES GENERALES:**

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el concurso tendiente a proveer cargo vacante de Jefatura Asesoría Urbana de la Planta Municipal. Para realizar las postulaciones se sugiere que los o las candidatas cuenten con conocimiento requisitos en el ámbito municipal, entendiendo

además incorporadas las disposiciones que sobre la materia dispone la Ley N°18.883, que fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

### **III. REQUISITOS GENERALES:**

Todos los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 8° de la Ley 18.883 de acuerdo a cada una de las plantas a las que postulen; además deberán cumplir con los requisitos establecidos en el 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.
4. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o 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. Curriculum Vitae. Se debe adjuntar 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 acompañen los debidos certificados de respaldo.  
Respecto de los cursos de capacitación y especialización en materias municipales, sólo se considerarán aquellos realizados por empresas de capacitación, institutos, OTEC o universidades chilenas y deberán contemplar números 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 Cedula 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 Artículo 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, o 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).



#### **IV. 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, los o las postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Ficha de Postulación (Anexo N°1)
2. Ficha de Antecedentes Personales (Anexo N°2)
  - Resumen de Capacitaciones (si las hay) (Anexo N°2), debiendo anexar los certificados que acreditan la capacitación.
  - Resumen de experiencia y antigüedad laboral (si las hay) (Anexo N°2), adjuntando certificados y/o informes correspondientes.

**Los antecedentes de postulación podrán ser remitidos de manera presencial o correo electrónico o correo certificado, según lo indicado a continuación:**

Los antecedentes de postulación que sean entregados de manera presencial deberán ser depositados en un **sobre cerrado** en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Concón, ubicada en calle Santa Laura N°567, comuna de Concón, de lunes a viernes, **entre las 08:00 a 13:30 horas.**

Los antecedentes enviados vía correo electrónico deberán ser remitidos a [postulacioncurso@concon.cl](mailto:postulacioncurso@concon.cl) siendo la fecha máxima de recepción del correo el **último día de postulación a las 13:30 horas**, para lo cual se verificará con el horario de recepción del correo electrónico.

**Para las postulaciones electrónicas, solamente serán admitidas las postulaciones que envíen sus archivos adjuntos en formato PDF. Quedarán fuera de bases las postulaciones que no se encuentren en dicho formato o adjunten link de descargas de archivos.**

Los antecedentes que sean enviados por correo certificado deberán ser dirigidos a la misma Oficina de Partes, ubicada en calle Santa Laura N°567, comuna de Concón, de lunes a viernes, **entre las 08:00 a 13:30 horas.**

Se deberá indicar el cargo al que postula de forma completa, señalando: cargo, planta, grado y código. Se establece que las postulaciones incompletas serán declaradas inadmisibles.

Los antecedentes de postulación a un cargo deberán ser presentados por una sola vía, es decir Oficina de Partes o correo electrónico o carta certificada. En la eventualidad que él o la postulante presente sus antecedentes por más de un medio para un mismo cargo, prevalecerá el primer ingreso realizado, descartándose los otros que haya realizado.

- La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes solicitados, debidamente validados, dejará fuera de concurso a los interesados.
- Es de cargo de cada postulante presentar todos sus antecedentes, independiente que en la actualidad preste servicio dentro del Municipio.



## **V. CAUSALES DE ELIMINACIÓN Y RECHAZO:**

- 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.
- Aquellos postulantes a este cargo con requisitos específicos, según lo indicado en el Reglamento, que no acrediten el título solicitado, resultaran fuera de bases.

## **VI. PROCEDIMIENTO Y FACTORES DE EVALUACIÓN:**

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

### **1. ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR Y LABORAL**

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

Sólo se considerarán los títulos acreditados con los documentos indicados, según el numeral III Requisitos Generales, letra f).

El puntaje obtenido en esta etapa 1 corresponde al 60% del proceso total de ponderación.

Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a 50 puntos en esta etapa (o su equivalente a 30 puntos ponderados).



1. JEFATURA, GRADO 9°, JEFATURA ASESORIA URBANA, CÓDIGO JEF-G09-01:

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional (Requisito fundamental)</b>		
a.1 Título profesional Arquitecto, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por este.	10	10
a.2 Otros títulos profesionales.	No cumple requisito específico del cargo, fuera de bases	

ITEM	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>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)</b>	0	40
b.1 Cuenta con Magister en alguna materia relacionada con el área.	0	40
b.2 Cuenta con Diplomado en alguna materia relacionada con el área.	0	25
b.3 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto: acredite menos de 17 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 17 horas y menos de 30 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 30 horas y menos de 43 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 43 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 56 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	20

**Nota:** Se establece que los estudios especializados y las capacitaciones no serán acumulables, entre la clasificación b1, b2 y b3.

<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio</b>	15	50
c.1 Acredita experiencia laboral, con un mínimo de 3 años de experiencia laboral en Asesoría Urbana, como Arquitecto en el área municipal y/o pública: Se otorgará: 10 puntos por cada año de experiencia laboral como Arquitecto en Asesoría Urbana municipal, hasta obtener un máximo de 50 puntos si cuenta con 5 años de experiencia en Asesoría Urbana sector municipal. 5 puntos por cada año de experiencia laboral como Arquitecto en Asesoría Urbana sector público excluido la experiencia municipal, obteniendo puntaje mínimo de 15 puntos si sólo	15	50

<p>cuenta con 3 años de experiencia laboral en Asesoría Urbana sector público. Lo anterior hasta un máximo de 50 puntos en total. Ejemplo: un Arquitecto con sólo 3 años de experiencia en Asesoría Urbana Municipal obtendría 30 puntos (3 años por 10 puntos cada año). Un Arquitecto con sólo 3 años de experiencia en Asesoría Urbana en sector público obtendría 15 puntos (3 años por 5 puntos cada año). Un Arquitecto con 1 año experiencia en Asesoría Urbana Municipal y 2 años en Asesoría Urbana sector público obtendría 20 puntos (10 puntos por el año municipal y 5 puntos por cada año del sector público).</p>		
<p><b>c.2. Experiencia laboral en el sector municipal y/o público y/o privado como Arquitecto, adicionales a los años acreditados como Arquitecto con experiencia mínima de 3 años en Asesoría Urbana ya sea en sector municipal y/o público.</b> Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia en el sector municipal y/o público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral en Asesoría Urbana como Arquitecto.  5 puntos por cada año de experiencia en el sector municipal y/o público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral en Asesoría Urbana como Arquitecto hasta completar el puntaje máximo de 50 puntos en la experiencia laboral total.</p>	0	35
<p><b>c.3. No acredita mínimo 3 años de experiencia en Asesoría Urbana como Arquitecto en el sector municipal y/o público.</b></p>	Fuera de bases	
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>		
<b>100 PUNTOS</b>		

## 1. 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 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 y estas se realizarán de forma telemática.

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.

El puntaje obtenido en esta etapa 2 corresponde al 40% del proceso total de ponderación.



La entrevista seguirá la Pauta de Evaluación que se señala a continuación:

<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISION</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>A. Conocimientos</b>		<b>70%</b>
a.1 Conocimiento sobre Normas de Probidad y Transparencia.	1-20	20
a.2 Conocimientos sobre la comuna de Concón	1-20	20
a.3 Conocimiento sobre el Estatuto Administrativo	1-20	20
a.4. Conocimiento sobre la Labor a Desempeñar	1-40	40
<b>B. Otras consideraciones</b>		<b>30%</b>
b.1 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-100	100
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>

### III. DE LA TERNA

El Comité de Selección ordenará a los postulantes idóneos con el puntaje final obtenido, en orden decreciente y elaborará una terna, con los postulantes mejor evaluados para el cargo.

Los postulantes que no alcancen un puntaje total de 65 puntos no podrán conformar la terna. En la eventualidad que no existan postulantes idóneos que alcancen este puntaje mínimo, no se conformará terna, declarándose desierto el concurso, procediéndose a realizar un nuevo llamado.

El Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes en la postulación, con un máximo de 3 postulantes.

### 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

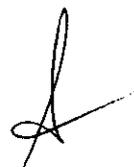
El concurso será resuelto a más tardar el día 24 de abril de 2023, seleccionando, a una de las personas propuestas por el Comité de Selección en la terna, resolución alcaldía que será notificada por Carta Certificada o personalmente, sin perjuicio de la notificación por correo electrónico a la casilla indicada en la ficha de postulación presentada por el postulante.

El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo de 3 días hábiles a contar de la fecha de notificación y acompañar documentos requeridos para ingresar a la Administración del Estado. Si así no lo hiciere, se procederá a nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna respectiva.



## VI. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

- **PUBLICACION DE BASES:** El día **30 de marzo de 2023**, en el Diario de circulación regional, sin perjuicio de la difusión por la página WEB de la Municipalidad de Concón [www.concon.cl](http://www.concon.cl) y otros medios.
- **OBTENCION DE BASES:** Se podrán descargar de la página web del Municipio a contar del día **30 de marzo de 2023**.
- **PERIODO DE POSTULACION:** Del día **30 de marzo al 14 de abril de 2023**. Los antecedentes de postulación deberán presentarse de acuerdo a lo indicado en estas Bases. **Los antecedentes de postulación podrán ser remitidos de manera presencial o correo electrónico o correo certificado, según lo indicado a continuación:**
  - Los antecedentes de postulación que sean entregados de manera presencial deberán ser depositados en un **sobre cerrado** en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Concón, ubicada en calle Santa Laura N°567, comuna de Concón, de lunes a viernes, entre las 08:00 a 13:30 horas, hasta el día **14 de abril de 2023**.
  - Los antecedentes enviados vía correo electrónico deberán ser remitidos a [postulacionconcurso@concon.cl](mailto:postulacionconcurso@concon.cl), siendo la fecha máxima de recepción del correo el último día de postulación, día **14 de abril de 2023**, para lo cual se verificará con el horario de recepción del correo electrónico.
  - Los antecedentes que sean enviados por correo certificado deberán ser dirigidos a la misma Oficina de Partes, ubicada en calle Santa Laura N°567, comuna de Concón, de lunes a viernes, entre las 08:00 a 13:30 horas.
  - Se deberá indicar el cargo al que postula de forma completa, señalando: cargo, planta, grado. Se establece que las postulaciones incompletas serán declaradas inadmisibles no aceptándose que se complemente con la postulación que la misma persona realizó a otro cargo.
- **ETAPA 1 O DE ANALISIS CURRICULAR:** Esta etapa será definida a más tardar el **día 18 de abril 2023**.
- **ETAPA 2 O ENTREVISTA PERSONAL:** Los postulantes que obtengan al menos el puntaje mínimo en la etapa de análisis curricular, serán citados a una entrevista personal con el Comité de Selección **por video conferencia desde el 20 de abril de 2023**.
- **RESOLUCION DEL CONCURSO:** La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde, a más tardar el día **24 de abril del 2023**.
- **FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO:** **disponibilidad inmediata**.



**Nota: Cabe señalar que las fechas y plazos mencionados en estas bases son estimados y podrán ser sujeto de modificación.**

A handwritten mark or signature, possibly a stylized letter 'A' or a similar symbol, located in the bottom right corner of the page.



**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 círculo 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) ( <b>No</b> 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

\*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, \_\_\_\_\_

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical stroke with a loop at the top and a horizontal stroke at the bottom.



**ANEXO 2**

**FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

<b>Apellido Paterno</b>	
<b>Apellido Materno</b>	
<b>Nombres</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>Comuna</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

**1.- ESTUDIOS**

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

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



**2.- POST TÍTULOS (MAGISTER, DIPLOMADO O POST TÍTULO)**

N°	Año	Institución	Nombre	Fecha de obtención del grado académico, diplomado o post título

**3.- CAPACITACIONES**

(Indicar sólo aquellos con certificación adjunta)

N°	Año	Institución certificadora	Nombre de la Capacitación

*[Handwritten signature]*


**3.- EXPERIENCIA LABORAL:**

N°	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.
- 6.- Cumplo con lo contemplado en el Artículo N°54 y 55 de la Ley 18.575.

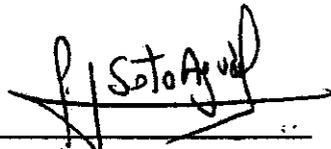
\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante

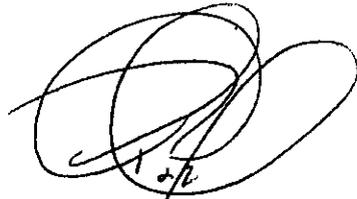
Fecha:

Bases preparadas con fecha 27 de marzo de 2023, por la Comisión del Concurso, compuesta por los siguientes funcionarios, de acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 18.883:

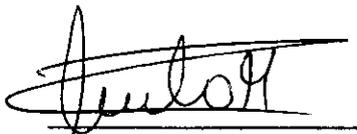
- Administradora Municipal, Srta. Mariela Flores Campos.
- Profesional SECPLAC, Sra. Pamela Soto Agudo.
- Directora de Gestión de Personas (S), Sra. María Paz Varas Guzmán.
- Profesional SECPLAC, Sr. Ricardo Carrasco Godoy.

Firman conforme y en señal de aceptación de las presentes bases:

  
Pamela Soto Agudo  
Profesional SECPLAC

  
Ricardo Carrasco Godoy  
Profesional SECPLAC

  
María Paz Varas Guzmán  
Directora  
Gestión de Personas  
Concurso

  
MARIELA FLORES C.  
PRESIDENTA CONCURSO.

2. **LLÁMESE**, a concurso público para proveer en calidad de titular el cargo que en las presentes bases se señala.

3. **PUBLÍQUESE**, en un diario de mayor circulación regional el llamado a concurso que se regula en estas bases, en la página Web del Municipio, en transparencia Municipal y envíese a los municipios de la región.

4. **DISPÓNGASE**, las bases del concurso para su retiro en oficina de partes y publicadas en la página web del municipio.

5. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
*Martaluzana Espinoza Godoy*  
SECRETARIO MUNICIPAL  
FRV/MFC/MLEG/MYG/mvg

  
*Freddy Ramirez Villalobos*  
ALCALDE

**Distribución:**

- Alcaldía
- Sec. Municipal
- Control Interno
- Gestión de Personas
- SECPLAC

I. MUNICIPALIDAD DE CEDEÑO		
Dirección		
Objetado	Observado	Revisado
		<i>[Signature]</i>