



DECRETO EXENTO N° 1008 /2020.

COLCHANE, 31 DE JULIO DE 2020.

CONCURSO PÚBLICO CARGO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ESTAMENTO DIRECTIVO, GRADO 8º E.U.M.S, PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLCHANE.

VISTOS:

- 1) El Decreto Alcaldicio N°007, de fecha 07 de julio del año 2017, que crea el cargo de Director de Administración y Finanzas.
- 2) Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, de 1989, y sus modificaciones, Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales.
- 3) La Ley N° 19.280, de 1993, que establece normas sobre plantas municipales.
- 4) Las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, de 1988, y sus modificaciones, Orgánica Constitucional de Municipalidades y DFL. N° 01, de 2006, de Interior, que fija el Texto Refundido de dicha Ley.
- 5) El Decreto Exento N° 394 de fecha 18 de marzo de 2020, el cual declara desierto el concurso público para proveer el cargo de Director de Administración y Finanzas.
- 6) El Decreto Alcaldicio N° 270 de fecha 06 de diciembre de 2016 en el cual asume como Alcalde titular don Javier García Choque, por el periodo legal de 4 años.
- 7) El Decreto Exento N° 916 de fecha 30 de agosto del 2019, por medio el cual asume como alcalde titular a don Elías Mollo Medina, cedula de identidad N° 17.432.868-4.
- 8) El Decreto Exento N° 914 de fecha 30 de agosto del 2019, establece la subrogancia del cargo de Alcalde.
- 9) El Decreto Alcaldicio N° 595 de fecha 29 de mayo de 2020, el cual nombra en calidad de titular a don José García Ramírez del cargo de Secretario Municipal.





REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE RR.HH.
CONSIDERANDO:

1. APRUEBASE las bases elaboradas para el llamado a Concurso Público para proveer el cargo de Director de Administración y Finanzas Directivo, Grado 8^o E.U.M.S de la planta de personal de la Municipalidad de Colchane.

2. LLAMASE: a concurso público para proveer en calidad de titular el cargo de Directivo, Grado 8^o, para la Dirección de Administración y Finanzas, de la planta municipal, conforme al mandato del artículo 15, inciso 2^o, de la Ley N^o 18.883, de 1989, Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales, las que se adjuntan al presente decreto exento, pasando a formar parte integrante de este acto administrativo.

3.- PUBLIQUESE en extracto por un día en un diario de circulación provincial y en la página web de la Municipalidad.

JOSE GARCIA RAMIREZ
SECRETARIO MUNICIPAL

EMM/JGR/YCHC/JVM/mmm.



ELIAS MOLLO MEDINA
ALCALDE (S)



Página **2**



Avenida Teniente González S/N Colchane., Fono: 57-2361406. Email. personal@imcolchane.cl





REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE RR.HH.

**BASES PARA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y
ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECTIVO GRADO 8°**

La Ilustre Municipalidad de Colchane, a través de Decreto Alcaldicio N°007, de fecha 07 de julio del año 2017, y de conformidad a lo dispuesto en la ley N° 20.742, (Que perfecciona el rol fiscalizador del consejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales), a través de la cual se creó en la planta directiva grado 8°, el cargo de Director de Administración y Finanzas, efectúa el llamado a concurso público de oposición y antecedentes para proveer el cargo de Director de Administración y Finanzas, en el estamento directivo, para que se desempeñe como Director de dicho departamento, cuyo ingreso será en calidad de titular en la planta de funcionarios de Colchane.

El ingreso a este cargo en calidad de titular se efectuará mediante concurso público de oposición y antecedentes.

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a lo dispuesto en la normativa vigente, esto es, la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Ley N°19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades, y la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Avenida Teniente González S/N Colchane., Fono: 57-2361406. Email. personal@imcolchane.cl



REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE RR.HH.

Grado	:	8°
Escalafón	:	DIRECTIVO
Calidad jurídica	:	TITULAR PLANTA
Jornada de trabajo	:	44 HORAS SEMANALES
Dependencia	:	ALCALDIA
Remuneración	:	En pesos de acuerdo al grado de la EUMS.

2.- DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DEL CARGO:

El Perfil del Director de Administración y Finanzas, debe ser un profesional calificado en áreas tales como: administración pública, contable, presupuestaria y financiera. Tener conocimientos actualizados y competencias que le permitan actuar con eficiencia y eficacia, transparencia y probidad en las actuaciones propias del cargo y ser capaz de integrar los conocimientos con la gestión municipal, y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona el municipio. Además, deberá contar con herramientas formativas necesarias, para asumir la jefatura de esta dirección y formar parte de un equipo multidisciplinario, mostrando condiciones de liderazgo y compromiso en el logro de los objetivos y políticas propias de la gestión municipal.

3.- POSTULANTES

A dicho cargo, podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional acorde al cargo.

Página 4



Avenida Teniente González S/N Colchane., Fono: 57-2361406. Email: personal@imcolchane.cl





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE RR.HH.

Todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos que se establecen en las presentes bases, tendrán el derecho de participar en igualdad de condiciones.

Las bases del concurso y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde el sitio web de la Municipalidad de Colchane www.imcolchane.cl, a contar del 04 de agosto del 2020, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y formularios se podrán retirar en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Colchane, ubicada en Avenida Teniente Gonzalez S/N, comuna de Colchane a contar de la misma fecha y hasta un día antes del cierre de recepción de antecedentes, en horario comprendido de lunes a jueves desde las 08:30 y las 13:00 horas, y los viernes desde las 08:00 hasta las 13:00 hrs.

4.- REQUISITOS DE POSTULACION

Los establecidos en los artículos 8° 10° y 11° de la Ley N° 18.883 que establece el Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales.

Artículo 8° La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso a un cargo de planta, y se extenderá hasta el cargo de jerarquía inmediatamente inferior al de alcalde.

Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Planta Directivo: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. Título profesional acorde a la función Ingeniero comercial, Contador, Auditor, Administrador Público.





Artículo 10.- Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

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. Título profesional de al menos 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado.
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 cinco 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de 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.

Artículo 11.- Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.





El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

5.-ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar los siguientes documentos: (Anexo 1)

- a) Curriculum vitae;
- b) Copia simple de Cédula Nacional de Identidad por ambos lados
- c) Certificado de situación militar al día, caso de varones
- d) Fotocopia legalizada de Certificado de título y título profesional de las carreras que se señalan en el punto IV, XI, II, III de éstas bases.
- e) Copia de certificados que acrediten capacitación y/o perfeccionamiento (cursos, pos títulos, postgrados, etc.) si los tuviere;
- f) Copia de documentación que acredite experiencia laboral, si tuviere, que permita verificar la existencia de la relación laboral, funciones y su duración, (Certificados, contratos, decretos);





- g) Declaración jurada simple que acredite que el postulante cumple los requisitos de ingreso (letras c), e) y f) del artículo 10° de la Ley N°18.883 y artículos 54 y 56 del DFL1, Ley N°19.653). (Anexo N° 2).
- h) Declaración jurada de salud compatible con el cargo, no haber cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Anexo 3)
- i) Declaración jurada a que se refiere el artículo 54° de la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado (Anexo 4)
- j) Declaración jurada de incompatibilidades a que se refiere el artículo 56° de la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado (Anexo 5)

La falta de cualquiera de los antecedentes a, b, c, e, f, g y h, eliminará inmediatamente del concurso al postulante.

En caso que postulen funcionarios municipales, sólo deberán presentar, cuando los sean requeridos, los antecedentes señalados anteriormente que no obren en poder del Municipio. Respecto de los antecedentes vigentes que obren en poder de la Municipalidad, corresponderá al interesado especificarlos en su curriculum para su ulterior verificación en su carpeta personal.

En caso de ser funcionario público:





1. Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta, contrata u honorario con la debida especificación del cargo desempeñado.
2. Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a concurso, si procediere. Los antecedentes presentados no serán devueltos.

6.- PERFIL DEL CARGO Y COMPETENCIAS PARA PROVEER UN CARGO DIRECTIVO, EN LA MUNICIPALIDAD DE COLCHANE.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES:

- Dirigir las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas ejecutando las funciones correspondientes;
- Desempeñarse como Asesor en la administración del personal de la municipalidad y Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales;
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- Controlar la gestión financiera del municipio.;
- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal, educación y salud.
- Visar Decretos de Pago.





- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Alcalde dentro del marco normativo vigente y el estatuto administrativo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Cumplir todos los requisitos establecidos en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales de la república, para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Dominio de leyes, reglamentos y normas aplicables en la Municipalidad.
- Conocimientos de ordenanzas municipales.
- Conocimiento de plan regulador.
- Conocimiento computación nivel usuario y/o avanzado.
- Conocimiento en el diseño, implementación y dominios de herramientas administrativas en control de gestión.
- Capacidad para conducirse a parámetros de probidad en la gestión de lo publicado, e identificar conductas o situaciones que puedan atentar contra tales parámetros.
- Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas
- Conocimientos Estatuto Administrativo.
- Conocimiento Ley Orgánica.





- Conocimiento constitución de organizaciones comunitarias.

COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:

- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, propone sugerencia para mejorar el servicio tanto nivel personal como institucional de manera de cumplir con las expectativas de los beneficiarios a mediano y a largo plazo.
- Compromiso organizacional: comprende la necesidad de colaborar con el propio trabajo al logro de los objetivos del municipio y se esfuerza por conseguirlo.
- Responsabilidad: cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Trabajo en equipo: expresa satisfacción personal por los éxitos del equipo. Se preocupa de mantener un clima armonioso entre las personas. Resuelve conflictos que pueden entorpecer las relaciones dentro del grupo. Defiende la identidad y reputación del grupo frente a otros.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO:

- Administrador de recursos: procura el uso óptimo de los insumos existentes, utilizado todos los recursos para el logro de los objetivos, sin presentar falencias, ni necesidad de otros.
- Comunicación: tramite cabalmente sus ideas, utilizado gran poder de persuasión entre los oyentes.
- Conocimientos de normativas, reglamentos y leyes: comprende y promueve abiertamente las normativas y reglamentos institucionales y gubernamentales vigentes. Está atento frente a la actualidad política nacional e internacional.





- Directivita: Monitorea y controla abiertamente los estándares de calidad para el logro de las metas establecidas. Confrontar los problemas de rendimiento, expresando consecuencias de las conductas, pudiendo desvincular a una persona del equipo de trabajo.

7.- FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **04 de agosto del 2020 hasta el día 21 de agosto del 2020, desde las 8:30 hasta las 13:00 horas**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo establecido ni se aceptarán entregas parciales de documentos una vez recibida la postulación.

Las postulaciones deben presentarse en sobre cerrado dirigido al señor Alcalde de la comuna de Colchane, don Javier García Choque, haciendo referencia expresamente al cargo que postula, ej: **"REF: Postula al cargo Director Administración y Finanzas, grado 8º"** Los sobres deben contener todos los antecedentes requeridos en la sección V de las presentes bases, y, de preferencia, en el mismo orden señalado y numerados de forma correlativa al margen superior derecho.

Serán aceptadas las postulaciones efectuadas mediante correo certificado, situación que será verificada por el timbre de Correos de Chile en los respectivos antecedentes y aquellas presentadas directamente en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Colchane ubicada en Avenida Teniente González S/N, comuna de Colchane.





El postulante que remita sus antecedentes por correo certificado deberá indicar claramente la **dirección del remitente y su correo electrónico al reverso del sobre.**

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso de los antecedentes. En el caso de los antecedentes recibidos por correos de Chile, el número de registro será informado al correo electrónico indicado al reverso del sobre.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este concurso.

Para todos los efectos legales, se entenderán aceptadas las bases del concurso por el sólo hecho que el postulante presente sus antecedentes al cargo.

8.- CRITERIOS DE EVALUACION

Los postulantes serán evaluados de acuerdo a los factores y porcentajes siguientes:





FACTOR	Ponderación para cada Factor.
Estudios y cursos de especialización y/o Capacitación en áreas acorde a las funciones del cargo requerido	30%
Experiencia laboral	25%
Test psicolaboral	25%
Entrevista con el Secretario Municipal y/o Alcalde.	20%
TOTAL	100%

8.1. Subfactores:

a) Factor estudios y cursos de especialización y/o capacitación en áreas acorde a las funciones del cargo requerido (30%):

SUBFACTOR	PUNTAJE	
	DIRECTIVO	
Estudios mínimos requeridos para el cargo	20	
Magister	20	
Diplomados	20	
Posee curso de capacitación en áreas relacionadas con el cargo	30	
Posee curso de capacitación en áreas no relacionadas con el cargo	-	





Licencia de Conducir	-
Cursos de Word y Excel nivel básico o medio	10
PUNTAJE MAXIMO	100

Los estudios deberán demostrarse mediante la entrega de certificados, en este subfactor los puntajes se sumarán y el máximo será de 100 puntos.

a) **Factor Experiencia laboral (25%):** Años de experiencia laboral municipal en el desempeño de las funciones del cargo requerido.

SUBFACTOR	PUNTAJE PARA CARGO PROFESIONALES
Más de 5 años en adelante	100
Entre 3 y 4 años 11 meses	75
Entre 1 y 2 años 11 meses	50
Menos de 1 año	20
Sin experiencia	0

El puntaje máximo será de 100 puntos. Los puntajes no se sumarán y solo se considerará el mayor puntaje.

SUBFACTOR	PUNTAJES
	Directivo





Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	De 0 a 25 puntos
Visión estratégica e innovadora	
Orientación al Trabajo en Equipo	De 0 a 25 puntos
Manejo de contingencias	De 0 a 20 puntos
Conocimientos técnicos del área a la que postula	De 0 a 15 puntos
Conocimiento sobre la gestión del cargo al que postula	De 0 a 15 puntos
Expresión oral y capacidad para comprender instrucciones	
Conocimientos básicos del funcionamiento municipal	

Se ponderan todos los antecedentes sometidos a calificación y que han cumplido la primera etapa, a fin de clasificar a quienes resulten idóneos, es decir se alcance un mínimo de 40 puntos, se someten a un tes-sicolaboral para que pasen a la siguiente etapa.

a) Factor Test psicolaboral (25%)

El puntaje máximo será de 100 puntos.

Se ponderan todos los antecedentes sometidos a calificación y que han cumplido la primera etapa, a fin de clasificar a quienes resulten idóneos, es decir se alcance





REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE RR.HH.

un mínimo de 70 puntos, se someten a un tes-sicolaboral para que pasen a la siguiente etapa.

b) Factor Entrevista con el Secretario Municipal (20%):

El puntaje máximo será de 100 puntos.

9.- Preparación y ejecución del concurso:

El Secretario Municipal, en conformidad al artículo N° 19 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se hará cargo de la preparación y realización del concurso público.

10.- Cronograma del concurso:

HITOS	FECHAS
Publicación	04 de agosto del 2020.
Periodo retiro de bases	Desde 04 de agosto al 20 de agosto de 2020, a través de página web municipal www.imcolchane.cl
Recepción antecedentes	Desde 05 de agosto del 2020 al 21 de agosto de 2020, en día y horario hábil de 8:30 a 13:00 horas.
Periodo evaluación de antecedentes	Desde el 24 al 25 de agosto del 2020.





Evaluación Conocimientos Específicos	El 26 de agosto de 2020. Horario será informado. (Citación telefónica o vía correo electrónico).
Entrevista Secretario Municipal y/o Alcalde.	Desde el 27 al 28 de agosto de 2020, (Citación telefónica o vía correo electrónico).
Resolución concurso	31 de agosto de 2020.
Fecha estimada asunción del cargo	01 de septiembre de 2020.

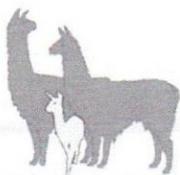
Las fechas se encontrarán disponibles en la página web de la municipalidad de Colchane www.imcolchane.cl

12.- DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO.

El Sr. Alcalde podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- Por falta de postulantes idóneos (ningún postulante alcanzó el puntaje mínimo).
- Porque ningún postulante reúne los requisitos legales, reglamentarios y/o técnicos establecidos en las presentes bases.
- Porque no se presentaron postulantes.


 ELIAS MOLLO MEDINA
 ALCALDE (S)





REPÚBLICA DE CHILE
 REGIÓN DE TARAPACÁ
 PROVINCIA DEL TAMARUGAL
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
 DEPARTAMENTO DE RR.HH.

FORMULARIO DE POSTULACION (ANEXO 1)

SR. ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE

Yo,....., Cédula
 Nacional de Identidad N°....., domiciliado en
, de la ciudad de....., vengo en
 presentar mis antecedentes para postular al concurso público llamado por la Ilustre
 Municipalidad de Colchane, para lo cual adjunto los siguientes antecedentes:

- a) Curriculum vitae;
- b) Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad por ambos lados;
- c) Certificado de nacimiento;
- d) Certificado de antecedentes;
- e) Certificado de título;
- f) Certificado de situación militar al día (Sólo varones);
- g) Formulario de declaración jurada (Ante Notario);
- h) Fotocopias de certificados de cursos, indicando las horas de duración;
- i) Fotocopias de post títulos y post grados;
- j) Certificados de experiencias laborales, indicando periodos trabajados;
- k) Otros antecedentes (Por favor indicarlos)

.....

.....
 FIRMA DEL POSTULANTE

COLCHANE.....





REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE RR.HH.

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA SIMPLE

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

RUT: _____

- 1 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 11° de la Ley número 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
2. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el artículo 11 de la Ley número 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios municipales.
3. Tener salud compatible para el ejercicio del cargo que postuló, como lo establece el artículo 11° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
4. Declaro bajo juramento conocer y no estar afecto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los arts. 54° del texto vigente de la Ley 18.575, ni a las demás previstas en la legislación vigente.
5. De igual manera declaro estar en conocimiento y cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública pertinente, indicado en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo, art. 10° Ley 18.883.

FIRMA DEL

DECLARANTE: _____

FECHA:





ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA SIMPLE

NOMBRE: _____

—

DOMICILIO: _____

—

RUT: _____

—

Bajo Juramento declaro:

1. De conformidad a la letra a) del artículo 56 de la Ley 18.575, no tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública.
2. De conformidad a la letra b) del artículo 56 de la Ley 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 municipales (Alcalde y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Colchane, hasta nivel de jefe de departamento o su equivalente.

FIRMA DEL

DECLARANTE: _____

FECHA: _____

