

Hoy la Municipalidad de Mostazal decretó lo siguiente:

**APRUEBA BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MOSTAZAL.**

Mostazal, 20 NOV 2018

DECRETO ALCALDICIO N° 3993

**VISTOS:**

- 1.- La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- Las facultades que confiere la Ley N°18.695 de 1998, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3.- Lo establecido en la Ley N° 19.280, que modifica las Leyes N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establece normas sobre plantas y encasillamiento de personal de esas corporaciones.
- 4.- Lo dispuesto en el Artículo N° 77 de la Ley 18.883.- "Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales" y en el Decreto Alcaldicio N°2971 de fecha 07 de noviembre del 2018.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Decreto Alcaldicio N°2199 de fecha 07 de agosto del 2018, el cual dispone el término de la planta como Director de Administración y Finanzas de don Jesús Arturo Báez Moraga, declarándose vacante el cargo Directivo grado 8° E.M.R., de Director de Administración y Finanzas.
- 2.- La necesidad de proveer la titularidad de dicho cargo en la planta municipal, con el objetivo de contar con el personal necesario para cumplir las funciones municipales.
- 3.- Que, mediante Decreto Alcaldicio N° 1863 de fecha 24 de abril de 2017 se aprueba reglamento de Concurso, para proveer cargos titulares en la planta personal de la Ilustre Municipalidad de Mostazal.

**DECRETO:**

1.- **LLÁMESE** a concurso público de antecedentes para proveer el siguiente cargo en la Municipalidad de Mostazal:

- 1 cargo, escalafón Directivo, grado 8° E.M.R., Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Mostazal.

2.- **NÓMBRESE**, a los siguientes Funcionarios como parte del comité de selección para proveer dicho cargo:

- Lorena Zavala González, Directivo grado 8° E.M.R, Administradora Municipal.
- Alonso Arribillaga García, Directivo grado 8° E.M.R, Secretario Municipal.
- Roberto Contreras Pérez, Directivo grado 8° E.M.R, Director de Obra Municipal.
- Leonardo Moya Malbrán, Técnico grado 12° E.M.R, Encargado Recursos Humanos.

En la eventualidad que alguno de los Funcionarios mencionados no se encuentre al momento de realizar el concurso público, pasará a ser función de quien lo Subrogue o siga en jerarquía según decreto de Prelación.

3.- **ESTABLECESE** las siguientes Bases para este concurso público de antecedentes.

**BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO**

**3. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

MUNICIPALIDAD DE MOSTAZAL.  
PROVINCIA: CACHAPOAL  
REGIÓN: SEXTA  
R.U.T N°: 69.080.500-6  
DIRECCIÓN: PLAZA DE ARMAS S/N SAN FRANCISCO DE MOSTAZAL.  
FONO: 72-2350000

**4. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.**

PLANTA: DIRECTIVA.  
GRADO: 8 E.M.R  
CALIDAD JURÍDICA: Titular  
CARGO NOMINADO: Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Mostazal.  
REQUISITO  
ESPECÍFICO: Título Profesional o Título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de Educación Superior o reconocido por éste.  
FUNCIÓN: Director de Administración y Finanzas.  
DEPENDENCIA: Alcalde  
N° DE CARGOS: 01 (UNO)

La Ilustre Municipalidad de Mostazal, llama a concurso público para proveer, en calidad de titular, cargo vacante que se individualiza, de acuerdo al DFL. N° 275 - 19.321 de 1994, del Ministerio del Interior, que fija la planta de personal de esta Municipalidad.

Los interesados en postular, podrán retirar las bases en la oficina de partes de la Municipalidad o bien descargarlas en la página web de la Municipalidad: [www.mostazal.cl](http://www.mostazal.cl)

### **3.- PERFIL DEL CARGO:**

El Director de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones generales:

13. Asesorar al Administrador Municipal y al Alcalde en materiales financieras del municipio específicamente:
  - j) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de egresos municipales;
  - k) Revisar y analizar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda los resultados obtenidos.
  - l) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones de la contraloría general de la república impartida al respecto.
  - m) Colaborar directamente con la secretaría comunal de planificación en la elaboración del presupuesto anual municipal.
  - n) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta de la contraloría general de la república.
  - o) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
  - p) Efectuar el cálculo, y registro pagado de las remuneraciones del personal.
  - q) Realizar las inversiones de saldos estacionales de caja en el mercado de capitales.
  - r) Visar los decretos de pagos.
14. Asesorar al Administrador Municipal y al Alcalde en materias de rentas municipales, específicamente:
  - d) Supervigilar la correcta aplicación de la ordenanza de derechos municipales por las distintas unidades giradoras.
  - e) Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes comerciales, industriales de alcoholes y profesionales, manteniendo registro de ellas.
  - f) Ejecutar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la ley de rentas municipales.
15. Mantener actualizados la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del alcalde, y autoridades que corresponda.
16. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
17. Asesorar a la Administración Municipal, en la administración del personal municipal, específicamente:
  - i) Determinar y planificar las necesidades de recursos humanos.
  - j) Organizar la contratación de personal.
  - k) Actualizar permanentemente la descripción de cargos y funciones.
  - l) Realizar la evaluación de los funcionarios municipales.
  - m) Optimizar la rotación horizontal de personal.
  - n) Gestionar capacitación adecuada del personal.
  - o) Gestionar el sistema de bienestar.
  - p) Crear instancias de interrelación y participación del personal.
18. Velar por el adecuado y eficiente desarrollo de las funciones administrativas de la organización y efectiva distribución de los recursos materiales;
19. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales;
20. Mantener un registró mensual, el que estará disponible para conocimiento público sobre desglose de los gastos del municipio;
21. Poner a disposición de comunicaciones la información de que tratan los numerales precedentes, a objeto que el informe trimestral y el registró mensual se encuentren disponibles en la página web de la municipalidad;
22. Ordenar y controlar la modificación en los sistemas computacionales municipales de los parámetros, tasas o guarismos, que se verifiquen a causa de modificaciones legales o reglamentarias;
23. Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos.
24. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **4.- REQUISITO PARA ELCARGO:**

Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a). - Ley N° 18.883, artículo 10°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
  - Ser ciudadano
  - Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente
  - Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
  - Haber aprobado la Educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.

- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. En caso de cargos administrativos y auxiliares, 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 haber cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medidas disciplinarias, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

b). - Requisitos de escolaridad: (Ley N° 19.280 artículo N° 12)

Título profesional universitario o título profesional de una carrera de a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de Educación superior del Estado o reconocido por éste.

c). - No estar afectos a las inhabilidades contenidas en la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, artículos 54, 55, 55 bis y 56, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad de Mostazal.
- Tener Litigios pendientes con la Municipalidad de Mostazal, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Ser director, administrador, representante o socio titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad hasta el nivel de jefe de departamento inclusive.
- Las personas que hallen condenadas por crimen o simple delito.
- No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

##### **5.- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:**

El postulante deberá entregar en la Oficina de Partes de la Municipalidad un sobre cerrado (fuera del sobre deberá indicar el nombre completo y cargo al que postula) en horario de atención de público de 08:30 a 12:00 hrs. Debe adjuntar los siguientes documentos de postulación:

- a) Carta dirigida a la Alcalde postulando al concurso (Anexo N° 1).
- b) Ficha de postulación de cargo (Anexo N° 2)
- c) Currículum Vitae (libre confección)
- d) Fotocopia de certificado o diploma de título profesional (Debe exhibir los originales en entrevista personal)
- e) Fotocopia de certificado de situación militar (En el caso de los varones)
- f) Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- g) Declaración jurada Simple (Anexo N° 3,)
- h) Fotocopias de certificados de capacitación: Cada postulante debe llenar Anexo N° 4, detallando su capacitación y exhibir los certificados originales ante la comisión evaluadora en entrevista personal. El detalle descrito en el anexo N° 4 que no exhiba certificado, no será considerado como capacitación. Los certificados deben indicar claramente la cantidad de horas.
- i) Fotocopias de certificados de experiencia laboral: El postulante debe llenar el Anexo N° 5, y exhibir en la entrevista personal, los certificados originales otorgados por las Instituciones Públicas (**dicho certificado debe indicar claramente los datos del postulante, los datos de la institución, el o los cargos que desempeño y el período, además debe ser extendido por el jefe o autoridad máxima del servicio o institución**). La experiencia no certificada no será considerada en la evaluación. Solo se considera la experiencia inmediatamente después de la obtención del título profesional, no se consideran prácticas profesionales.

El postulante deberá entregar la documentación foliada (enumerada) en cada hoja y deberá en el anexo N2 indicar la cantidad de hojas que entrega para su postulación.

La presentación de documentos de postulación antes indicados, en forma incompleta, ilegible, alterada, no foliada o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de la correcta postulación, lo que será causal para dejar al postulante fuera de Concurso. (Ley 19.088 de cotejo y artículo 18°, inciso 3° de la Ley N° 18.883)

**CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA:**

- u) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- v) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- w) Ley N° 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades.
- x) Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- y) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- z) Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
- aa) Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- bb) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- cc) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de Servicios.
- dd) Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- ee) Ley N° 19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- ff) Ley N° 19.464, Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales.
- gg) Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- hh) Decreto N° 1.889, Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria.
- ii) Ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo.
- jj) Decreto 854 del ministerio de Hacienda sobre clasificación presupuestaria.
- kk) Normativa del sistema de contabilidad general de la nación para el sector municipal.
- ll) Ley 20.880, Transparencia.
- mm) Procedimientos contables para el sector municipal.
- nn) Ley del Lobby, 20.730.

**6.- PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACION**

El comité de selección del concurso estará integrado de conformidad a la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales", y se regirá por las presentes bases aplicando los siguientes criterios de evaluación y ponderación:

Evaluación de antecedentes curriculares y laborales:	60 % Entrevista
comisión y evaluación de competencias:	40%

La comisión encargada del concurso, procederá a la apertura de los sobres enviados por parte de los postulantes y procederá a la revisión y evaluación de los antecedentes curriculares y laborales. Posteriormente la comisión realizará la entrevista personal y la evaluación de competencias a cada postulante. En dicha entrevista personal, los postulantes deberán exhibir en original cada uno de los antecedentes enviados en el sobre de postulación. (Ley de cotejo y artículo 18°, inciso 3° de la Ley N° 18.883):

- Certificado o diploma de Título Profesional.
- Certificado de situación militar, (en el caso de los varones).
- Certificados de experiencia laboral. (Firmado por el Jefe de servicio respectivo)
- Certificados de cursos de capacitación.

Los postulantes que logren un mínimo de 27 puntos ponderados serán considerados idóneos, para pasar al proceso de entrevista. La Municipalidad de Mostazal, no entregará información hasta el término del Concurso Público, y cualquier situación no considerada en las presentes bases será resuelta por el Comité de Selección.

**No se devolverán los antecedentes presentados por los postulantes al Concurso.**

Evaluación de antecedentes curriculares y laborales: (60%ponderación)

Etapa	Sub Factores	Sub Factores Evaluados	Puntaje	% Sub Factor	Suma Sub Factores		
I.) Antecedentes.	I. A) Antecedentes curriculares	Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Adm. Público Ing. Adm. Pública, Ingeniero Civil.	60 puntos	Ponderación 30%	Suma I.A) + I.B)		
		Otros Títulos	10 puntos				
		Cursos de capacitación en el área Municipal superior a 200 horas cronológicas en los últimos 5 años. Relacionados al área de Finanzas Municipal (contabilidad, rentas y patentes, personal, tesorería, adquisiciones entre otras.)	10 puntos				
		Curso de otra áreas superior a 200 horas	5 puntos				
	Al presentar más de un título, se evaluará título que obtenga mayor puntaje.						
	I. B) Antecedentes Laborales.		Experiencia demostrable de 1 a 3 años en la Administración pública o empresa privada, considerando entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades y cualquier otro organismo público, relacionada con el área de Finanzas.	5 puntos		Ponderación 30%	
			Experiencia demostrable > 3 años hasta 5 años en la Administración pública o empresa privada, considerando entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades y cualquier otro organismo público, relacionada con el área de Finanzas.	10 puntos			
			Experiencia demostrable de > 5 años o más en la Administración pública o empresa privada, considerando entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades y cualquier otro organismo público, relacionada con el área de Finanzas.	20 puntos			
			Experiencia demostrable de 10 años o más en cargos de Intendencias, Gobernaciones, Jefaturas en la Administración Pública o Empresa Privada, considerando entre otros Organismos, Ministerios, Municipalidades y cualquier otro organismo público, relacionada con el área de Finanzas.	30 puntos			
			Experiencia demostrable mínima de 2 años en Cargo titular o suplente de Director de Administración y Finanzas, en los últimos 5 años, en el área Municipal.	35 puntos			

El puntaje de subfactor I.A), se calculará de la siguiente fórmula:

$$I.A) \frac{\text{Sumatoria de los puntos obtenidos}}{100} \times 30 = \text{puntaje subfactor I.A)}$$

El puntaje de subfactor I.B), se calculará de la siguiente fórmula:

$$I.B) \frac{\text{Sumatoria de los puntos obtenidos}}{100} \times 30 = \text{puntaje subfactor I.B)}$$

El porcentaje total de antecedentes será la suma del puntaje del subfactor I.A) con el puntaje del subfactor I.B), según la siguiente suma:

$$III. \quad \text{Total, puntaje de Antecedentes} = \text{Puntaje subfactor I.A)} + \text{puntaje subfactor I.B)}$$

**II.- Entrevista comité y evaluación de competencias: (40%ponderación)**

En la entrevista se evaluarán las aptitudes que demuestre el postulante frente al Comité de Selección, especialmente las que digan relación con las competencias personales, interpersonales, liderazgo, comunicación, capacidad de análisis, propuesta, objetivos personales, capacidad para trabajar bajo presión, conocimiento general de la Comuna y principalmente conocimiento del cargo que postula, además deberán responder una prueba escrita, en la cual, se medirá el conocimiento del área al comienzo de la entrevista.

Etapa	Sub factores	Sub factores evaluados	puntaje	% subfactor	Suma sub factores
II) Entrevista	Entrevista personal y evaluación de competencias	II.A) Perfil para desarrollar el cargo (planteamiento y actitud del postulante)	Hasta 100 puntos	Ponderación 10%	Suma II.A) + II.B)
		II.B) Aptitud para el cargo (Conocimiento, experiencia y capacidad)	Hasta 100 puntos	Ponderación 30%	

El puntaje del subfactor II.A) se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$II.A) \frac{\text{Sumatoria promedio de los puntos obtenidos}}{100} \times 10 = \text{Puntaje subfactor II.A)}$$

El puntaje del subfactor II.B) se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$II.B) \frac{\text{Sumatoria promedio de los puntos obtenidos}}{100} \times 30 = \text{Puntaje subfactor II.B)}$$

IV. Puntaje total de entrevistas y evaluación de competencias:

$$\text{Puntaje subfactor II.A)} + \text{puntaje subfactor II.B)}$$

**4.- FORMACION DE TERNA:**

Una vez evaluados los postulantes y ponderando su puntaje, el comité levantara un acta donde se señalen los postulantes seleccionados en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Con el resultado de la evaluación el comité evaluador, propondrá al Alcalde una terna con los candidatos que hayan obtenido los más altos puntajes y que ponderen 70 puntos como mínimo para ser considerados idóneos.

El Alcalde o Alcalde de turno, seleccionará a una de las tres personas propuestas, la cual será notificada personalmente, o por carta certificada al domicilio establecido, debiendo el postulante seleccionado, manifestar su aceptación formal por escrito, dentro de cinco días hábiles. De no presentarse formalmente la aceptación al cargo, se nombrará al siguiente seleccionado y así sucesivamente.

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

**8.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	FECHA
Comunicación a las Municipalidades de la Región	Miércoles 21 de noviembre de 2018
Aviso de concurso en el Municipio	Miércoles 21 de noviembre de 2018
Publicación de extracto del llamado a concurso en el Diario El Rancagüino	Miércoles 21 de noviembre de 2018
Retiro de Bases del Concurso	Desde el jueves 22 de noviembre del 2018, disponibles en página Web del municipio <a href="http://www.mostazal.cl">www.mostazal.cl</a> ; o en la oficina de partes del Municipio, ubicado en Plaza de Armas s/n, Mostazal en horario de oficina de lunes a jueves desde las 08:30 a 14:00 hrs. Y viernes desde las 08:30 a 12:00 hrs.
Plazo de recepción de antecedentes	Hasta las 14:00 hrs. del día martes 04 de diciembre del 2018, en la oficina de partes del Municipio, ubicado Plaza de Armas s/n, Mostazal. Postulaciones en sobre cerrado y en el anverso del sobre indicar: Nombre del Postulante y Cargo al que postula
Evaluación de antecedentes y preselección de postulantes	El proceso de evaluación de los antecedentes: desde el miércoles 05 de diciembre del 2018.
Entrevistas a postulantes	Lunes 10 de diciembre al viernes 14 de diciembre del 2018. Se publicara en la página web el horario de entrevistas
Entrevista con el Alcalde	Desde el miércoles 19 al viernes 21 de diciembre del 2018
Resolución del concurso y notificación	Miércoles 26 de diciembre del 2018
Nombramiento del Cargo	Miércoles 03 de enero del 2019

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE y ARCHÍVESE.**

Firmado por: **ALONSO ARRIBILLAGA GARCÍA**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**LORENA ZAVALA GONZÁLEZ**  
ALCALDE DE MOSTAZAL (S)



**ALONSO ARRIBILLAGA GARCÍA**  
SECRETARIO MUNICIPAL

LZG/AAG/JMAM/Imm.  
DISTRIBUCION

- Secretaría Municipal
- Recursos Humanos
- Administración



**ANEXO N° 1**  
**CARTA POSTULACIÓN AL CARGO**

Mostazal, .....

**SEÑOR**  
**SERGIO MEDEL ACOSTA**  
**ALCALDE DE LA COMUNA DE MOSTAZAL**  
**PRESENTE.**

En conocimiento del Concurso Público publicado con fecha ....., que ha llamado la  
Municipalidad de Mostazal para proveer cargo en la planta municipal, vengo en optar para el grado  
N°..... de la Planta municipal, cargo .....

Acompaño mi Currículum Vitae y los antecedentes que acreditan mi idoneidad para ser designado en el cargo.

Saluda atentamente a Usted,

NOMBRE:

.....  
.....

RUT: .....

---

**FIRMA**

Municipalidad de Mostazal



**ANEXO N° 2**  
**FICHA DE POSTULACIÓN**

FECHA DE RECEPCIÓN:

ANTECEDENTES DEL/LA POSTULANTE:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos de Contacto

CARGO AL QUE POSTULA:
GRADO AL QUE POSTULA:
ESCALAFÓN:

CANTIDAD DE HOJAS FOLIADAS:	
N° INICIO: <input type="text"/>	N° FINAL: <input type="text"/>

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es SI, por favor indique:	

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

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

Municipalidad de Mostazal

**ANEXO N° 3**  
**DECLARACION JURADA SIMPLE**

Yo.....  
.....

Cédula de Identidad N°.....

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12, letra c de la Ley 18.883).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12, letra e de la Ley 18.883).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12, letra f de la Ley 18.883).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

---

**FIRMA**

FECHA: ...../...../.....

Municipalidad de Mostazal



