



Le damos la bienvenida a las **Bases Administrativas para Concursos Públicos** de la Municipalidad de Collipulli.

CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO DE PROFESIONAL PROGRAMA PRODESAL

BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL PROGRAMA PRODESAL EN LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI

1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Collipulli llama a concurso para proveer los cargos vacantes correspondientes requiere a **dos profesionales** por jornada completa, en calidad de **prestador de servicios a Honorarios**, en el cargo de **Asesor Técnico del Programa PRODESAL**, dependiente de la Dirección de Desarrollo comunitario – DIDECO.

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes señalados en las presentes bases tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en el que se evaluarán factores establecidos en el **punto 7**.

Se entenderá por postulantes válidos a todos (as) aquellos concursantes que cumplan los requisitos establecidos en las bases del llamado a concurso, reúnan los requisitos para ingresar a la administración pública y que no se encuentren afectos a causales de inhabilidad señaladas en la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

El concurso estará ajustado a lo que se establece en las Leyes N°18.883, la Ley N°19.280 que Modifica Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas Sobre Plantas de Personal de las Municipalidades, la Ley N°20.922, que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Collipulli y la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Las presentes bases del concurso público son para la provisión de 2 cargos vacantes, para profesionales por jornada completa, en calidad de **prestador de servicios a Honorarios**, en el cargo de **Asesor Técnico del Programa PRODESAL**, para desempeñar funciones orientadas a **entregar asesoría técnica a pequeños agricultores de acuerdo a lo establecido a través del convenio INDAP – Municipalidad de Collipulli**.

El lugar de desempeño será la Municipalidad de Collipulli, cuyo edificio consistorial se encuentra ubicado en Av. Saavedra Sur N°1355.



2. PERFIL DE CARGO LABORAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El profesional del programa PRODESAL, desarrollará la labor de Asesor Técnico, por lo que deberá tener conocimiento teórico y práctico en los ámbitos de fomento productivo, formulación de proyectos, extensión, planificación estratégica y gestión por resultados, además de conocimiento del territorio y el funcionamiento de la institucionalidad pública y privada de fomento de la zona.

FUNCIONES GENERALES	CONOCIMIENTOS NORMATIVOS	COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DESEABLES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas. Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios de continuidad o levantar la información de diagnóstico en el caso de los usuarios que ingresen por primera vez al programa, e ingresarla al sistema que INDAP habilite para estos fines. Apoyar a los usuarios en la construcción de las Estrategias de Desarrollo, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa PRODESAL y el formato provisto por INDAP. Apoyar a los usuarios en la construcción de un Acuerdo de Funcionamiento que permita organizar las decisiones sobre el Fondo de Inversiones de Activo Fijo conforme a lo establecido en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa PRODESAL, aplicando el formato provisto por INDAP. Elaborar los Planes de Trabajo Anual de los usuarios y apoyar técnicamente la ejecución de los Fondos de Operación Anual. Implementar eficazmente el Plan de Trabajo Anual, con todos los usuarios que integran la unidad operativa del programa, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según la naturaleza de su demanda. Apoyar a los usuarios en la elaboración de los proyectos individuales y asociativos. Ingresar los proyectos destinados a inversiones y las fichas de postulación orientadas a capital de trabajo, cuando corresponda, en el sistema que INDAP establezca para estos fines. Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa. Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Control social de la Unidad Operativa. Desarrollar e implementar metodologías de trabajo para las actividades individuales y asociativas, acordes a la población atendida e integrando elementos de pertinencia cultural específicos a cada pueblo y territorio. Desarrollar e implementar metodologías de trabajo que fortalezcan la participación de los usuarios. Participar en capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de 	<p>Detalles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N°18.883 de Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Ley N°19.880 que Establece Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ley N°20.285, Ley de Acceso a la Información Pública. Modifica resolución N° 000375/2022 del 05/01/2022 que aprueba normas técnicas y procedimientos operativos del Programa y sus modificaciones posteriores. 	<p>Detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo comunicacional. Habilidades prácticas para la resolución de conflictos. Conocimiento del entorno y pensamiento sistémico. Trabajo en equipo. Capacidad de Negociación y manejo de conflictos. Responsabilidad. Responsabilidad por manejo de información. Relaciones interpersonales cordiales.



desempeño u otras acciones que INDAP solicite.

14. Participar en capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que el Municipio solicite.
15. Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del programa.
16. Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros que sean solicitados.
17. Informar al Municipio, en caso de renuncia de sus servicios, con a lo menos 30 días de anticipación al término de sus funciones, de modo de coordinar la correcta entrega de la información bajo su responsabilidad.
18. Prohibir a los Equipos de Extensión establecer relaciones de negocios con los usuarios de su respectiva Unidad Operativa, ya sea directamente como persona natural o como socios de personas jurídicas con o sin fines de lucro.
19. Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa, que INDAP solicite o recomiende a la Entidad Ejecutora contratante, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PRODESAL.
20. Colaborar activamente en acciones relacionadas con las Estrategias de Desarrollo Comunal y que estén relacionadas con la misión y visión de la Municipalidad de Collipulli.



3. REQUISITOS DE INGRESO

3.1 LOS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PRODESAL INDAP- MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI PERIODO 2024

- a) Profesional de una carrera de 10 semestres mínimos de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocidos por éste. Área de estudio: Silvoagropecuaria y/o Pecuaria.
- b) Antecedentes que acrediten experiencia para el ejercicio del cargo.
- c) Acreditar una experiencia profesional mínima de 2 años o más en una entidad pública, específicamente en Programas Municipales.
- d) Disponibilidad de Movilización.
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
- f) No ser deudor/a de pensión de alimentos

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, que señala lo siguiente: "El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

3.2 CONSIDERACIONES DE LOS SIGUIENTES ÍTEMS DE EVALUACIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL.

Respecto a los antecedentes de formación académica el postulante debe contar con título Profesional de una carrera de 10 semestres mínimos de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocidos por éste. Área de estudio: Silvoagropecuaria y/o Pecuaria.

Respecto a la capacitación el postulante deberá acreditar un mínimo de horas de cursos de especialización en materias referentes a producción ganadera y establecimiento de praderas naturales y artificiales. Acreditar una experiencia profesional mínima de 2 años o más en una entidad pública, específicamente en Programas Municipales.

Para efectos del presente concurso se considerara para los casos de experiencia laboral documentos originales o firmados ante notario, serán válidos una variedad de modalidades para acreditar la experiencia laboral; por ejemplo contratos de trabajo, finiquitos laborales, boletas de prestación de servicios a honorarios, certificados de cotizaciones entre otros que no se hayan considerado en la descripción y que tengan validez jurídica; firmados por una contraparte y timbrados o emitidos por plataformas gubernamentales o privadas con código de verificación electrónica.

Teniendo en consideración los antecedentes se le recomienda al postulante completar todos los antecedentes requeridos para postular que se detallan en el cuadro venidero, siguiendo todas las indicaciones que allí se detallan, se recomienda además que el postulante realice una lista de chequeo para verificar que no olvida adjuntar algún documento que pudiera dejar su postulación inadmisibles o sin puntaje.



4 ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR

N° ANTECEDENTES	INFORMACIÓN ADICIONAL
1 Currículum vitae, anexo 1.	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.
2 Fotocopia simple cédula de identidad por ambos lados.	Debe estar vigente.
3 Certificado de antecedentes.	Vigente 30 días corrido
4 Certificados de título.	Copia legalizada ante notario.
5 Licencia de conducir.	Copia simple, debe estar vigente.
6 Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública que acredite cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letra e) de la Ley N° 18.883, anexo 2.	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.
7 Registro de Inscripción Vehicular.	Copia simple. En caso de ser a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arriendo o similar.
8 Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el currículum vitae y afines al cargo.	Copia simple
9 Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el currículum afines al cargo.	En formato original o copia legalizada ante notario, en caso del postulante provenir del sistema privado, idealmente adjuntar finiquito de trabajo

4.2 CONSIDERACIONES ESPECIALES QUE DEBE TENER EN CUENTA

- En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 1 al 7 señalados en el **punto 4** de las presentes bases administrativas, la postulación se considerará inadmisibles y no será evaluada por la comisión.
- En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 8 al 9 señalados en el **punto 4** de las presentes bases, **no se considerará lo señalado en el currículum, es decir la experiencia y antecedentes académicos.** Por tanto, obtendrá puntaje 0 en dichos criterios.
- Los antecedentes recepcionados no serán devueltos a los interesados.

5 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en el cronograma del concurso, **punto 13.**

Los antecedentes serán recepcionados en la oficina de partes, ubicada en Avda. Saavedra Sur N°1.355 de la ciudad de Collipulli. Se recibirán solamente las postulaciones en sobre cerrado que indiquen claramente el nombre completo del postulante y el cargo al cual postula.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Página Web <http://www.municipalidadcollipulli.cl> y en la oficina de partes de la Municipalidad de Collipulli, ubicada en Avenida Saavedra Sur N°1355 Collipulli.

Las postulaciones podrán ser realizadas personalmente o través de correo certificado, debiendo para ello ser enviadas en sobre dirigido a:

Señor : GESTOR EN RECURSOS HUMANOS
Dirección : OFICINA DE PARTES AVDA. SAAVEDRA SUR N°1355 COLLIPULLI
REF : PROFESIONAL PROGRAMA PRODESAL

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionadas por correo certificado que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados. Tampoco serán admisibles postulaciones enviadas por fax o correo electrónico.

6 ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados en el punto 3 y 4, correspondiente a antecedentes requeridos para postular previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

La evaluación de los/las postulantes constará de dos etapas, teniendo la Evaluación Curricular una Ponderación de 50% de la Evaluación Total y la Entrevista personal una Ponderación de 50% de la Evaluación Total. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

En la etapa I, los postulantes serán evaluados por una Comisión, formada por funcionarios de INDAP y el Municipio, para posteriormente realizar la evaluación curricular a través de la Pauta de Evaluación otorgada por INDAP.

En la etapa II, los postulantes pasarán a una entrevista personal, donde se aplicará una Pauta de Evaluación otorgada por INDAP.

Etapa I

Estudios, cursos de capacitación y Experiencia Laboral

Puntaje mínimo etapa I
 60 PUNTOS

Para seguir a la siguiente etapa se requiere como requisito excluyente haber obtenido el puntaje mínimo de la etapa.

Etapa II

Entrevista personal

Nota:

Quien no haya obtenido los puntajes precedentes no pasará a la etapa de entrevista.

7 CRITERIOS Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

La Comisión efectuará la evaluación de la etapa I, de acuerdo a la pauta otorgada por INDAP, donde se establecen los criterios y puntajes.

Posteriormente los integrantes de la Comisión, efectuarán una entrevista de adecuación técnica y aptitudes para el cargo, a aquellos postulantes que logren obtener el puntaje mínimo exigido en la primera etapa. Para ello, el secretario ejecutivo de la Comisión notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.



En la entrevista de adecuación técnica y de aptitudes para el cargo, cada uno de los miembros del Comité evaluará con un puntaje de 1 a 10 a cada uno de los postulantes, en cuanto a los conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de la función y la apreciación global del candidato. Luego se determinará el promedio de nota obtenido por cada postulante. Posteriormente y en base a los resultados de las etapas I y II, se conformará una terna con los postulantes que hayan obtenido las tres mejores puntuaciones; en caso de empate, se resolverá en función de las más altas puntuaciones obtenidas en el ítem de experiencia, según la Pauta de Evaluación.

ETAPA 1

Pauta evaluación curricular para el cargo de profesional PRODESAL, otorgada por INDAP

a) Profesional titulado del ámbito Silvoagropecuario o pecuario	
Profesional titulado en el ámbito silvoagropecuario y/o pecuario	25
Certificado de título con otro perfil profesional *	0
b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Agricultores	
Más de 5 años de experiencia laboral realizada con Pequeños Agricultores	15
Entre 2 y 4 años de experiencia laboral en terreno en el ámbito silvoagropecuario.	10
Menos de 2 años de experiencia laboral en terreno en el ámbito silvoagropecuario. *	5
c) Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por el territorio. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)	
Experiencia laboral acreditada en al menos tres de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	20
Experiencia laboral acreditada en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	15
Solo demuestra conocimiento teórico de principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	10
d) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)	
Demuestra conocimiento teórico y práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	15
Demuestra conocimiento teórico o práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	10
No demuestra conocimientos en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	0
e) Conocimiento teórico y/o práctico en formulación de proyectos productivos. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)	
Ha formulado proyectos de tipo social y productivo.	15
Sólo demuestra conocimiento teórico en formulación de proyectos.	10
No demuestra conocimiento teórico ni práctico en formulación de proyectos.	0
f) Conocimiento computacional. (Verificador: certificados cur)	
Indica tener conocimiento de Microsoft Office y SIG	10
Indica tener conocimiento de Microsoft Office o SIG	5
No indica tener conocimiento de computación	0
g) Antecedentes de trabajos anteriores con INDAP¹.	
El postulante obtuvo al menos 2 evaluaciones de desempeño negativas en trabajos anteriores con INDAP	-30
El postulante obtuvo 1 evaluación de desempeño negativa en trabajos anteriores con INDAP	-15
No se cuenta con antecedentes previos de trabajos con INDAP o con evaluaciones de desempeño negativas	0
NOTA FINAL	

Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos

Ponderación de la Evaluación Curricular: 50% de la Evaluación Total

ETAPA 2

¹ Si se encuentra autorizado un perfil profesional distinto al indicado, se debe adaptar este ítem, dando el mayor puntaje al perfil autorizado y el segundo puntaje a un título de similar característica

² Se debe respaldar con documentos oficiales y objetivos que hayan analizado el desempeño del postulante (Ej: Evaluación de Desempeño)



Pauta Entrevista Laboral De Postulantes A Profesional PRODESAL, otorgada por INDAP

	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
a)	Conocimiento de los programas y funciones de INDAP y del PRODESAL.	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
b)	Conocimiento técnico en los rubros desarrollados en la Unidad Operativa Comunal (preguntas que deberá preparar INDAP).	25	Entre 25 y 20	Entre 19 y 10	Menos de 10	
c)	Conocimiento técnico en formulación de proyectos productivos, (preguntas que deberá preparar preferentemente un profesional de INDAP).	10	Entre 10 y 8	Entre 7 y 5	Menos de 5	
d)	Conocimiento de la comuna (preguntas que deberá preparar preferentemente el Municipio).	5	Entre 5 y 4	Entre 3 y 2	Menos de 2	
e)	Evaluación de aspectos como: personalidad, empatía hacia el grupo de usuarios, expresión oral y capacidad de síntesis.	25	Entre 25 y 20	Entre 19 y 10	Menos de 10	
f)	Metodologías de planificación, gestión predial y desarrollo organizacional.	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
g)	Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con la Pequeña Agricultura, disposición para residir en la comuna, etc.).	15	Entre 15 y 10	Entre 9 y 5	Menos de 5	
TOTAL (máximo 100 puntos)						

Puntaje Máximo: 100 puntos

Ponderación de la Entrevista personal: 50% de la Evaluación Total

8 POSTULANTE SELECCIONADO (A)

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a **70 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá ser seleccionado para el cargo, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo, tanto al final del proceso, como en cada una de sus etapas, debiendo a través de este procedimiento formar con los mayores puntajes la terna de postulantes.

La Comisión comunicará por escrito al Alcalde y al Director Regional de INDAP la conformación de la terna, quienes a partir de esta fecha deberán acordar la persona que ocupará el cargo, en un plazo no superior a 10 días hábiles.

De no existir consenso se seleccionará al postulante con mayor puntaje.

En caso de empate se resolverá en función de las puntuaciones más altas en el ítem de experiencia.

En el caso de que no exista consenso y habiendo empate en el ítem de experiencia, se seleccionará a quien defina el Director Regional de INDAP.



9 COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora, será la responsable de evaluar y presentar la terna, y estará conformada por los siguientes cargos o quien los subrogue:

Cargo
Jefe de Área INDAP.
Ejecutivo Integral INDAP
Director/a Dirección Desarrollo Comunitario
Encargado/a Administrativo UDEL
Gestor de Recursos Humanos como ministro de fe.

En la ausencia de los funcionarios titulares de los cargos señalados se seguirá con el orden de prelación del Escalafón Municipal vigente para el año 2024, o quien lo subrogue o reemplace. Actuará como **Ministro de Fe la encargada de Recursos Humanos o el Gestor de esta área.**

Actuará como Secretario Ejecutivo de la Comisión personal técnico de la sección de Recursos Humanos o quien les subrogue.

10 RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

La Comisión Evaluadora comunicará por escrito al Director Regional de INDAP y al Alcalde correspondiente (o quien estos designen), la conformación de la terna, quienes a partir de esta fecha deberán acordar, dentro de un período no superior a 10 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente.

La notificación al postulante seleccionado, se realizará de forma personal por la Secretaria Municipal o el Gestor en Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli por carta certificada o por correo electrónico.

Lo plazos señalados en el presente numeral, se regirán de acuerdo a lo señalado en el punto 13 correspondiente a cronograma del concurso.

11 CIERRE DEL PROCESO

El secretario ejecutivo de la comisión evaluadora, comunicará a los concursantes el resultado según lo señalado en el punto XII de las presentes bases a través de la página Web Municipal o correo electrónico.

El Concurso podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de 70 puntos.

12 CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Respecto los días que alude el presente cronograma del concurso, se computarán como días hábiles administrativos.

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
Publicación de Bases	10 días a contar de la fecha de emisión del decreto que aprueba el llamado a concurso público
Recepción de Postulaciones	8 días a contar de la fecha de publicación del llamado a concurso público, con fecha de término las 14:00 horas del día N°09
Evaluación y Preselección concursantes	7 días a contar de la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones



Entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde	7 días posterior al término de la evaluación y preselección de concursantes
Selección, aprobación y notificación de resultados	10 días a contar de la fecha de término de entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde
Asunción del cargo	15 días posterior a la notificación

13 ANEXOS

Para el proceso de postulación se considerarán los siguientes anexos:

- Anexo 1 - Currículum vitae.
- Anexo 2 - Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública.
- Anexo 3- Declaración jurada simple no deudor(a) pensión de alimentos
- Anexo 4- Cuadro de resumen evaluaciones

ANEXO 1 CURRICULUM VITAE

NOMBRE:

C.I. xx.xxx.xxx-x

DIRECCIÓN: INDICAR DIRECCIÓN

CONTACTO TELEFONICO: INDICAR N° TELEFONO

CORREO ELECTRONICO: INDICAR EMAIL

BREVE DESCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

Ejemplo:

Soy altamente organizado y orientado a resultados. Poseo sólidas habilidades en gestión de documentos, comunicación efectiva y manejo de herramientas ofimáticas. Mi experiencia en apoyo administrativo y capacidad para trabajar en entornos dinámicos me convierten en un recurso valioso para garantizar la eficiencia operativa y la coordinación efectiva entre los departamentos.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS



FORMACIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO OBTENCIÓN TÍTULO
Ejemplo: Enseñanza media completa, científico humanista	Ejemplo: Liceo el nuevo amanecer	Ejemplo: 2023

CAPACITACIONES Y PERFECCIONAMIENTO

NOMBRE CURSO	INSTITUCIÓN	AÑO EJECUCIÓN
Ejemplo: Apresto laboral en CV.	Ejemplo: Municipalidad de Collipulli	Ejemplo: 2020

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	MESES EN EL CARGO	INICIO Y TERMINO
Ejemplo: Municipalidad de las Condes.	Ejemplo: 13 meses	Ejemplo: Enero 2021 - Febrero 2022

ANEXO 2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORMACIÓN DEL O LA DECLARANTE:

YO, _____, Cédula de Identidad N°: _____
 domiciliado en _____ Comuna de _____, vengo a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito".
- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 56, letra b) de la Ley N°19.653, que modifica a la Ley N°18.575 y Tercera Disposición Transitoria: "No presento problemas de inhabilitación por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Collipulli, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive".
- Que no poseo deuda por concepto de deudor (a) pensiones de alimentos a la fecha de postulación al presente concurso público.



FIRMAS Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

Para constancia firma:

Fecha al momento que se completó la declaración:

ANEXO 3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE NO DEUDOR(A) PENSIÓN DE ALIMENTOS

INFORMACIÓN DEL O LA DECLARANTE:

YO, _____, Cédula de Identidad N°: _____
domiciliado en _____ Comuna de _____, vengo a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

Declaro de manera voluntaria y bajo la gravedad de juramento, que no mantengo deudas pendientes ni estoy en situación de morosidad respecto al pago de pensiones alimenticias en conformidad con lo establecido en la Ley de Deudores de Pensiones de Alimentos en Chile.

Asimismo, manifiesto que no existen demandas judiciales en mi contra relacionadas con el incumplimiento en el pago de pensiones alimenticias, ni estoy sujeto(a) a medidas cautelares en este sentido.

Esta declaración se emite de buena fe y con pleno conocimiento de las consecuencias legales de proporcionar información falsa.

Me comprometo a informar de inmediato a las autoridades competentes en caso de que mi situación financiera cambie y adquiera deudas en relación con el pago de pensiones alimenticias.

Sin otro particular y a fin de dar fe de lo manifestado, suscribo la presente declaración

FIRMAS Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

Para constancia firma:



Fecha al momento que se completó la declaración:

ANEXO 4 CUADRO DE RESUMEN EVALUACIONES

El presente anexo con cuadros de puntajes es únicamente para uso interno y gestión del comité evaluador.

NOMBRE POSTULANTE

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

EVALUADOR	NOTA P1	NOTA P2	NOTA P3	NOTA P4	NOTA P5	NOTA P6
Por definir						
Por definir						
Por definir						
<i>\bar{x} preguntas</i>						
<i>$\bar{x}\Sigma p1 + p2 + p3 + p4 + p5 + p6$</i>						
Homologación a puntos, según punto VII factores, subfactores, criterio y puntajes de evaluación, cuadro para asignación de puntajes etapa N°3, punto						
Nota <i>$\bar{x}\Sigma p1 + p2 + p3 + p4 + p5 + p6$</i>	A) - Puntaje Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función					

B) APRECIACIÓN GLOBAL

EVALUADOR	NOTA APRECIACIÓN GLOBAL
Por definir	
Por definir	
Por definir	
<i>\bar{x} evaluación</i>	
Homologación a puntos, según punto VII factores, subfactores, criterio y puntajes de evaluación, cuadro para asignación de puntajes etapa N°3, punto	



Nota $\bar{x} = \frac{p1 + p2 + p3 + p4 + p5 + p6}{6}$	B)- Apreciación global del candidato

EVALUACIÓN FINAL			
PUNTAJE E. CURRICULAR	PUNTAJE A)	PUNTAJE B)	TOTAL

