

BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OLMUE

Conforme a lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Afecto N°307, de 21 de junio de 2011, convocase a Concurso Público para proveer, en carácter de titular, en la Planta de Personal Profesional de la I. Municipalidad de Olmué un cargo de Profesional, Grado 9, para desempeñarse en el Departamento Social y en la Planta de Auxiliares, dos Auxiliares Grado 18, de acuerdo a las siguientes bases.

I. VACANTES A PROVEER

1.1) IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS

	PLANTA	GRADO	N° VACANTES	CARGO	LUGAR DESEMPEÑO
A	PLANTA	9	1	PROFESIONAL	DPTO. SOCIAL
B	PLANTA	18	2	AUXILIAR	MUNICIPALIDAD DE OLMUÉ

1.2) PERFIL DE LOS CARGOS A PROVEER

Cargo A.

Profesional del Area de las Ciencias Sociales, de preferencia Asistente Social.

Funciones:

- Realizar atención de público de manera periódica, orientado en las materias relacionadas con los Programas y Beneficios derivados de las políticas gubernamentales.
- Visitar periódicamente a los requirentes de los diferentes proyectos sociales entregados a través de la I. Municipalidad de Olmué.
- Asistir a reuniones y eventos en general, en torno a poder transmitir información oportuna a los diferentes estamentos de la I. Municipalidad de Olmué, en cuanto a las actualizaciones y modificaciones de los diferentes programas y proyectos sociales.
- Elaboración de Informes Sociales y evaluaciones sociales.
- Dirigir, Administrar y ejecutar programas sociales.

Cargo B. Vacante Auxiliar 1

En la vacante auxiliar 1, de preferencia poseer conocimientos en área de la electricidad.

Funciones:

- Mantención de redes de electricidad de edificios municipales.
- Mantención y operación de equipos generadores de electricidad.

- Instalación y operación de equipos eléctricos y/o electrónicos.
- Otras actividades asociadas a servicios menores del Municipio.

Cargo B. Vacante Auxiliar 2

La vacante auxiliar 2, requiere estudios básicos completos

Funciones:

- Aseo y mantención de edificios municipales.
- Estafeta.
- Otras actividades asociadas a servicios menores del Municipio.

II. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El sistema de remuneraciones del personal de la I. Municipalidad de Olmué, corresponderá a lo establecido por la Escala Municipal de Sueldos, E.M.S.

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1) REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 10 de la Ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales y en el Artículo 12 de la Ley N°19.280, es decir:

- a) Ser ciudadano (se debe acompañar copia de la Inscripción Electoral, www.servel.cl).
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y movilización cuando fuera procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del Cargo (Declaración Jurada).
- d) Haber aprobado la educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones (Declaración Jurada), y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Declaración Jurada).

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades contenidas en los artículos 54 y 56 ambos de la Ley 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 U.T.M. o más, con la I. Municipalidad de Olmué.
- Tener litigios pendientes con la I. Municipalidad de Olmué, 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 inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones ascendientes a 200 U.T.M. o más, o litigios pendientes con la I. Municipalidad de Olmué.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la I. Municipalidad de Olmué hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la I. Municipalidad de Olmué, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

3.2) **REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Cargo A.

Estar en posesión de título de educación superior, que acredite haber cursado una carrera de ocho semestres o superior, deseable, título de Asistente Social o Trabajador Social.

Cargo B.

Vacante Auxiliar 1, deseable conocimientos en el área de la electricidad.

Vacante Auxiliar 2, estudios básicos completos

Ambos deberán ser debidamente comprobados por el postulante.

Los postulantes que cumplan con los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente Bases.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relativa al concurso y dispondrá la notificación de los postulantes cuya postulación hubiese sido rechazada, indicando la causa de ello.

IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapas I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

Cargos A. (y B.)

- Formación Educacional.
- Estudios de Especialización.

Cargos B.

- Formación Educacional

Etapas II: Factor “Experiencia Laboral”

Cargos A.

- Experiencia laboral en el área de desempeño.

Cargos B

- Experiencia Laboral

Etapas III: Factor “Apreciación Global del Candidato”

Cargos A. y B.

- Entrevista de evaluación de aptitudes.

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las Bases.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las Bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página Web de la I. Municipalidad de Olmué, www.muniolmue.cl a contar del día lunes 04 de junio del año en curso, entendiéndose de esta forma conocidas plenamente por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Olmué, ubicada en calle Prat N°12, Olmué, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, desde las 9.00 a las 14.00 horas.

6.1) **FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 04 de julio al día 15 de julio del año en curso, hasta las 14.00 horas, en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Olmué.

6.2) **ANTECEDENTES REQUERIDOS**

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar en sobre cerrado la siguiente documentación:

1. Ficha de postulación, según formato adjunto (Anexo 1)
2. Curriculum Vitae. Según formato adjunto (Anexo 2)
3. Fotocopia Simple Cédula de Identidad.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Situación Militar al día, si corresponde
6. Certificado de Inscripción Electoral, o comprobante de inscripción (www.servel.cl).
7. Certificado de Estudios, si corresponde.
8. Certificados que acrediten experiencia laboral.
9. Certificados que acrediten estudios o cursos de Capacitación, en materias afines a las del cargo al que postula, si los tuviere.
10. Declaración Jurada Simple de Salud Compatible. Según formato adjunto (Anexo 3)
11. Declaración Jurada simple para optar a cargos públicos, que acrediten no haber cesado en un Cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o medida disciplinaria, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos y no estar afecto a las inhabilidades previstas en el Art. 54 y 56 de la Ley 19.653. Según formato adjunto (Anexo 3)

Los funcionarios públicos o municipales en actividad, podrán acreditar estos antecedentes con certificados del Servicio al cual pertenecen.

6.3) **FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN DEL SOBRE**

La postulación deberá presentarse en un sobre cerrado, indicando claramente en el anverso del sobre, el Cargo al cual postula y nombre completo del postulante.

No serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, aun cuando el timbre de la empresa de correos consigne que se despacharon dentro del plazo.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, como tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados, en razón de buen servicio.

Las personas que postulen a las dos vacantes auxiliares, deberán señalarlo en la ficha de postulación anexo 1, y solo requerirán ingresar un sobre con los antecedentes correspondientes. La comisión evaluará diferenciadamente cada una de sus postulaciones.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de los postulantes cuya postulación hubiese sido rechazada, indicando la causa de ello.

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 en este concurso.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan con los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas que se presentan, para cada cargo, en las Tablas siguientes:

Cargo A.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA EVALUACION	PUNTAJE	PTJE. MINIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE. MÁXIMO FACTOR	PORCENTAJE
I. Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Título profesional universitario de acuerdo a lo señalado en el perfil de selección	10	15	30	30%
			Doctorado o magíster	15			
			Estudios de Especialización	5			
II. Revisión Curricular de Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el área municipal	Inferior a 1 año	5	8	30	30%
			De 1 a 3 años	10			
			De 3 a 5 años	15			
			Mas de 5	20			
		Experiencia Laboral en área no municipal	Inferior a 1 año	3			
			De 1 a 3 años	5			
			De 3 a 5 años	8			
			Mas de 5 años	10			
III. Evaluación de Aptitudes	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 – 50		50	40%

Cargo B. Auxiliar Vacante 1

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA EVALUACION	PUNTAJE	PTJE. MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE. MÁXIMO FACTOR	PORCENTAJE
I. Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Título técnico profesional de nivel superior acuerdo a lo señalado en el perfil de selección	25	15	30	30%
			Enseñanza media técnica profesional de acuerdo a lo señalado en el perfil de selección	20			
			Estudios de Media completa	15			
			Estudios de educación media incompleta o inferior	10			
			Estudios de Especialización	Estudios de especialización en el área			
II. Revisión Curricular de Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Inferior a 1 año	10	20	40	30%
			De 1 a 3 años	20			
			De 3 a 4 años	30			
			Sobre 4 años	40			
III. Evaluación de Aptitudes	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 – 50		50	40%

Cargo B Auxiliar Vacante 2

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA EVALUACION	PUNTAJE	PTJE. MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE. MÁXIMO FACTOR	PORCENTAJE
I. Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Estudios de Educación Media Completa o superior	25	15	30	30%
			Enseñanza media incompleta	15			
			Estudios Educación Básica	10			
			Capacitaciones	5			
II. Revisión Curricular de Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Inferior a 1 año	10	20	40	30%
			De 1 a 3 años	20			
			De 3 a 4 años	30			
			Sobre 4 años	40			
III. Evaluación de Aptitudes	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 – 50	50	40%	

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, el Sr. Secretario Municipal, notificará a todos aquellos postulantes que NO continúen en el proceso y si el postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación, excepto la ficha de postulación y el Curriculum.

7.1) ETAPAS DE DESARROLLO DEL PROCESO

Etapas I. Evaluación Curricular de Cursos de Formación Educacional y Capacitación: En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos a nivel educacional; en caso de que corresponda, título profesional, estudios de postítulo y postgrados, capacitaciones y cursos de especialización acreditables.

Los puntajes mínimos para pasar a la siguiente Etapa, están establecidos en las tablas anteriormente detalladas para cada Factor.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I, pasarán a la Etapa II.

Etapa II. Evaluación Curricular de Experiencia Laboral: En esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente esta definido en las tablas anteriores.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II, pasarán a la Etapa III, informándoles de tal situación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan consignado en su Curriculum.

Etapa III. Entrevista de Valoración Global: Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección. Evaluando los siguientes aspectos: Presentación personal, desplante, expresión corporal, uso de vocabulario y lenguaje acorde al cargo que postula, conocimiento de temáticas relacionadas al cargo que postula.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con un puntaje de 1 y 50 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, obteniéndose la nota final de esta Etapa.

Las entrevistas que realizará el Comité definida precedentemente, se llevará a cabo el 25 y 26 de Julio de 2011, en dependencias de la I. Municipalidad de Olmué.

VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las Bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

IX. PUNTAJE REQUERIDO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

X. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo A. y un máximo de 6 para el cargo B, dos ternas por cada vacante de auxiliar.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

El Sr. Alcalde, seleccionará a una persona para el cargo A. y a dos personas para los cargos B., y notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de dos días hábiles, y además acompañar en original o copia legalizada ante Notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro de plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El nombramiento regirá desde la fecha que indique el decreto Alcaldicio de nombramiento.

El resultado final y el nombre de quiénes ocuparán las vacantes ofrecidas, serán publicados en la página web de la Municipalidad.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por la Secretaría Municipal, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

El Sr. Alcalde, a través de la Secretaría Municipal, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

El postulante que fundadamente observe reparos al proceso, tendrá derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 156 de la Ley 18.883 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

XI. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHA
Publicación	01 de Julio
Retiro de bases	Desde Lunes 04 a Jueves 14 de Julio
Recepción de antecedentes	Desde Lunes 04 a Viernes 15 de Julio
Evaluación	Desde Lunes 18 a Jueves 21 de Julio
Entrevistas	Cargos Auxiliares Lunes 25 de Julio Cargo Profesional Martes 26 de Julio
Resolución de Concurso	Viernes 29 de Julio de 2011
Ingreso a la Planta	Desde el Lunes 01 de Agosto de 2011

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACION**

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Correo electrónico autorizado para el presente Concurso		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

(Indicar la postulación en orden decreciente de preferencia, comenzando por la de mayor interés hasta terminar con la de menor interés)

PLANTA	GRADO	CARGO

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

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Olmué.

Firma

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRICULO VITAE**

IDENTIFICACION DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo electrónico autorizado	

IDENTIFICACION DE (LOS) CARGO (S) A QUE POSTULA

PLANTA	GRADO	CARGO

1.-TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

Completar solo si corresponde, indicando solo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA DE TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la carrera (indicar en umero de semestre o trimestre)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA DE TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la carrera (indicar en umero de semestre o trimestre)	

2.- ANTECEDENTES ACADEMICOS

(Indicar solo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE POST TITULO/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

NOMBRE POST TITULO/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar aquello con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

4.- ULTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Solo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCION /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm.aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (dd,mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCION /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm.aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (dd,mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO

INSTITUCION /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm.aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (dd,mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCION /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm.aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (dd,mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

**ANEXO 3
DECLARACION JURADA SIMPLE**

Nombres	Apellidos

RUN

--

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 10 letra C del Estatuto Municipal)
- 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 10 letra E del Estatuto Municipal).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple3 delito (Artículo 10 letra F del Estatuto Municipal).
- 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 Secretaria General de las Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para Constancia

Firma

Fecha: _____