



RIO NEGRO, 07 ABR. 2015

VISTOS:

Lo establecido en la Ley N° 18.883 del año /1989 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, en su Título II Artículos del 15 al 21, el D.F.L. N°1/19.653, 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, la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado, el Decreto Alcaldicio N° 3520 del 31.12.2014 que Aprueba el Presupuesto de la Municipalidad de Río Negro para el año 2015, la Ley N° 19.280 publicada en el Diario Oficial el 16/12/1993 y el DFL 40-19280 de 1994, que fija la Planta Municipal, el Decreto Alcaldicio N° 473 del 26 de febrero de 2015 de la Municipalidad de Río Negro que crea el cargo de Director de Control en el grado 7° de la planta directiva, el Certificado de acuerdo del Concejo Municipal N° 299 del 01 de Abril de 2015, emitido por la Secretaria Municipal, que aprueba las bases del Concurso público para proveer el cargo de Director de Control de la Municipalidad de Río Negro por parte del Concejo Municipal., las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad de Río Negro, requiere incorporar en su dotación un Profesional o Técnico a la Planta Municipal, Escalafón Directivo, Grado 7° para desempeñarse como Director de Control, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO

N° 803. /

1.-LLÁMESE a Concurso Público de antecedentes para proveer el cargo de Profesional Directivo grado 7° para desempeñarse como Director de Control de la Municipalidad de Río Negro, conforme a las bases aprobadas por el Concejo Municipal:

2.-APRUEBANSE, las bases que a continuación se indican, las que se entenderán formar parte integrante del presente Decreto:

PLANTA	GRADO	HORARIO Y LUGAR DE DESEMPEÑO	REQUISITOS
Directiva	7	44 horas cronológicas semanales Dirección de Control	Generales: Art. 10 Ley 18.883. Específicos: En general y sin perjuicio de los que más adelante se mencionan, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 19.280 y artículo 29 de la Ley N° 18.695. : Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un Establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

La Municipalidad de Río Negro es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es desarrollar una gestión eficiente y eficaz, con el objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población, promoviendo la identidad local y la participación ciudadana.

En este contexto, el municipio requiere contratar un profesional con jornada completa, que se incorpore en el Escalafón Directivo de la Planta Municipal, grado 7, para desempeñar el cargo de Director de la Unidad de Control .

PLANTA	VACANTES	FUNCIONES A DESARROLLAR	RESUMEN DEL PERFIL
Directiva grado 7	01	<ul style="list-style-type: none">•Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en las diferentes actividades del quehacer Municipal.•Realizar la Auditoría Operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.•Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal.•Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.•Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.•Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditoras externas.• Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.	<p>Profesional o técnico, calificado, en áreas como: administración, presupuestos, derecho, contabilidad y finanzas, con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal, y con los órganos e instituciones públicas con que se relacione el municipio, para la ejecución de sus labores. Además debe poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.</p> <p>Se requiere de un (a) Director (a) de Control analítico, creativo e innovador, dotado de conocimientos que le permita aterrizar esta creatividad a los límites establecidos en los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Deberá tener las competencias que en su oportunidad se requieran para asumir la dirección de un equipo multidisciplinario.</p> <p>Dentro de las cualidades</p>



Dirección de Administración y Finanzas

	<ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones que le asignen las leyes y demás normas jurídicas o reglamentarias. 	<p>inherentes al Director de Control deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.</p>
--	---	--

A. REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA POSTULAR AL CARGO.

- Fotocopia certificado de título.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Situación militar al día, si procede
- 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, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

B. COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y ESPECIFICAS DEL CARGO

Competencias Transversales	Director de Control
Manejo comunicacional	<ul style="list-style-type: none"> Fluidez verbal en el lenguaje, buena dicción y redacción, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social. Transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.
Exigencias intelectuales	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad crítica, de observación verbal, de atención, concentración, razonamiento inductivo y deductivo, análisis, síntesis, relaciones lógicas, discriminación de labores y poseer cultura general y específica.
Exigencias de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Espíritu de disciplina, altos niveles de autocontrol, constancia, superación, autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles, participativo, abierto, cooperador, diligente, realista, confiado en si mismo, adaptable, constante, regularidad en el trabajo, tolerante a la monotonía, trato deferencial, autonomía, motivación laboral, persuasivo en su capacidad de reconvenir con argumentos técnicos, buen contacto siempre, y mantener buenas relaciones interpersonales, sin que ello traiga consigo, inhabilitarse en su actuar.
Habilidades prácticas	<ul style="list-style-type: none"> Astucia, suspicacia, iniciativa propia en momentos de emergencia, responsabilidad, tolerancia a situaciones de



MUNICIPALIDAD
Río Negro

Dirección de Administración y Finanzas

	obstáculos, frustración o tensión.
Conocimiento del entorno y pensamiento sistémico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de legalidad y control de los actos administrativos, pertinencia de los estados financieros y egresos del municipio, conocer el entorno interno y externo de la Municipalidad. Conocer y comprender el conjunto de interrelaciones que se presentan en la institución, así como la interdependencia de las distintas unidades en pro de los resultados del municipio.
Desarrollo de equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar un equipo de trabajo cohesionado en base a un liderazgo positivo, el cual pueda lograr afianzar los objetivos de la Unidad. • Fomentar el trabajo en común y el compromiso individual y colectivo, convertirlo en una práctica personal.
Negociación y manejo de conflictos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de estrategias de resolución de conflictos, mediación y negociación.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de trabajar cuidando no cometer errores, manteniendo un alto estándar de calidad y oportunidad en la calidad del trabajo.

Competencias específicas	Director de Control
Sentido de orden, probidad y transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado a modo personal, en cuanto al trabajo, a los bienes que tenga a su cargo y en sus relaciones sociales. Mantener y velar por el cumplimiento de los principios de probidad y transparencia.
Grado de dificultad y complejidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la rutina, elección en el método de ejecución de trabajo, realización de trabajos con cierta variedad requiriendo el uso de varios o diversos procedimientos, decisiones de carácter repetitivo con precedentes normativos en que basarse. En cuanto a problemas saber enfrentarse con criterio a situaciones no contempladas en la ley.
Planificación y Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de definir y planificar un conjunto de actividades para si mismo o que sean asignadas. Implica determinar prioridades, tiempos, y recursos de manera efectiva. Visión global y evaluación de las metas a corto y mediano plazo, en relación con los objetivos. Desarrollo de estrategias para su ámbito de trabajo y para la institución edilicia haciendo uso eficiente de los recursos asignados para ello. Asegurar el cumplimiento de labores asignadas dentro de los plazos establecidos en los procesos propios del municipio o ajenos a éste, pero en que la Municipalidad se vea involucrada.
Cumplimiento de compromisos de gestión y orientación a la eficiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación y compromiso con resultados en tiempos especificados y con indicadores de cumplimiento específicos.



Dirección de Administración y Finanzas

Capacidad de acción.	<ul style="list-style-type: none">• Responder en forma ágil y oportuna a los requerimientos internos de las autoridades, direcciones y servicios con que el municipio se relaciona.
Dominio técnico profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de un buen nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, manteniéndose al día en materias relacionadas con el ámbito de su competencia.
Exigencia física.	<ul style="list-style-type: none">• Se necesita alto grado de concentración para desempeñar el cargo, tanto en presión, como en el continuo gasto de energía mental. Se necesitan esfuerzos continuos de carácter extenuante.
Iniciativa.	<ul style="list-style-type: none">• Criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo, poseer habilidad de creación e inventiva, para el análisis de problemas o situaciones difíciles; planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos. La supervisión que necesita es de carácter general.
Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none">• Mucha relación con personas de la misma Dirección y amplio contacto con personas de distinto nivel jerárquico tanto dentro como fuera de la Municipalidad. Demostrar tener una conducta empática y conciliadora.
Responsabilidad por manejo de la información.	<ul style="list-style-type: none">• Implica responsabilidad importante por custodia de la información de distinta índole, tanto reservada, confidencial, como de carácter público, toda vez, que existe acceso completo a documentos, planes y programas de la Municipalidad; y se trabaja regularmente con documentos reservados de importancia y con informes o documentos confidenciales cuya divulgación e indiscreción pueda causar molestias o consecuencias importantes que podrían afectar los intereses del Municipio.
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none">• Planificación y programación del trabajo.• Presentación de informes.• Técnicas de comunicación efectiva.• Conocimiento en Word, Excel y sistema de gestión de convenios.• Conocimiento en políticas públicas• Conocimiento sobre gestión municipal.• Conocimiento en diseño, ejecución y evaluación de proyectos.
Conocimiento sobre normativa legal.	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 18.695, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades".• Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".• Ley N° 19.280, "Ley que establece normas sobre plantas de personal de las Municipalidades.• Ley N° 18.575, "Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".



	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 20.285, "Transparencia y acceso a la Información Pública".• Ley N° 19.653, "Ley sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado".• Ley N° 19.880, que establece "Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado".• Ley N° 19.886, "Ley de Compras Públicas" y su Reglamento.• Decreto Ley N° 3.063, "Ley de Rentas Municipales".• Ley N° 19.070, "Estatuto de los Profesionales de la Educación".• Ley N° 19.464, establece normas para "Personal no docente de establecimientos educacionales".• Ley N° 19.378, que contiene el "Estatuto para los Funcionarios de Atención Primaria de Salud Municipal".• Decreto N° 1.889 "Reglamento de la carrera funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud.
--	--

C. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR:

- Identificación del postulante (Anexo N°1)
- Currículum Vitae (Anexo N°2)
- Declaración Jurada Simple para ingreso a la Administración Pública (Anexo N°3), que señale que no está inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni ha sido condenado por crimen o simple delito y no ha cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. (Art. 10 de la Ley N°18.883 y Art. 56 de la Ley 18.575).
- Fotocopia Simple de la cédula de identidad por ambos lados.
- Fotocopia simple certificado de situación militar al día si procede
- Certificado de antecedentes.
- Fotocopia simple del certificado de o los títulos profesionales o técnicos que habilitan al postulante para acceder al cargo, (posteriormente serán solicitados los originales en caso de selección).
- Fotocopia simple de certificados o diplomas que acrediten experiencia laboral, estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el curriculum vitae (posteriormente podrán ser solicitados los documentos originales).

NOTAS:

En el caso de no presentar fotocopias de los certificados de título/s y/o que acrediten estudios, capacitaciones o experiencia laboral, y que hayan sido descritos en el currículum no serán considerados en la evaluación.



En el caso que el currículum no sea enviado en el formato indicado en las presentes Bases, las postulaciones no serán consideradas.

Los antecedentes no serán archivados ni devueltos a los interesados.

D. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Hasta las 13:30 Hrs. del día 27 de Abril de 2015, en la oficina de partes, ubicada en Vicuña Mackenna N° 277 de Río Negro. Se recibirán solamente las postulaciones con antecedentes 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 Oficina de Partes de la Municipalidad de Río Negro y en su Página Web, www.rionegrochile.cl.

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

MUNICIPALIDAD DE RIO NEGRO
Concurso Director de Control
Vicuña Mackenna N° 277 - Río Negro
REF.: Postulación cargo Director de Control ,Municipalidad de Río Negro.

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.

E. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos generales y específicos para acceder al proceso de evaluación.

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que envíen oportunamente toda la documentación exigida y que cumplan los requisitos generales y específicos indicados en las presentes Bases.

Todos los postulantes que cumplan con los puntajes mínimos de las dos primeras etapas serán sometidos a una evaluación psicológica, en día y hora que será comunicada oportunamente.

La evaluación psicológica a la que estén sujetos los postulantes tendrá como resultado "APTO PARA EL CARGO" y "NO APTO PARA EL CARGO"

La evaluación de los/las postulantes constará de tres etapas, indicándose en cada una cuál es el puntaje mínimo de aprobación. 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.

Etapas I: Estudios y Cursos de Capacitación.

Etapas II: Experiencia Laboral en las funciones a desempeñar.

Etapas III: Entrevista Personal, que considera:

- Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función
- Apreciación Global del Candidato

F. FACTORES, SUBFACTORES, CRITERIO Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

Las etapas, factores, subfactores, criterios, puntajes, son los siguientes:

E T A P A	FACTOR	SUBFACTO R	CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE MAX	PUNTAJE MINIMO APROB.
I	Estudios y Cursos de Capacitación (materias administrativas, penales, civiles, laborales, tributarias, contables, financieras)	Formación educacional	Título profesional o técnico acorde con la función (áreas administrativa, financiera, contable, jurídica)	15	15	10
			Título profesional o técnico de otras áreas acorde con la función	10		
		Capacitaciones en los últimos 3 años	Poseer más de 20 horas de capacitación relacionada con el cargo.	5	5	3
			Poseer entre 15 y 19 horas de capacitación relacionada con el cargo.	4		
			Poseer entre 9 y 14 horas de capacitación relacionada con el cargo.	3		

			Poseer entre 1 y 8 horas de capacitación relacionada con el cargo.	2		
			Poseer alguna capacitación relacionada con el sector público.	1		
			Sin capacitación	0		
II	Experiencia Laboral (en Municipalidades u otros organismos públicos)	Experiencia Laboral	Más de 8 años de experiencia en funciones asociadas al cargo.	20	20	5
			Entre 5 y 8 años de funciones asociadas al cargo.	15		
			Entre 1 y 4 años de funciones asociadas al cargo.	10		
			Menos de 1 año de funciones asociadas al cargo.	5		
			Sin experiencia laboral asociada al cargo	0		
III	Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función	Conocimientos para el desarrollo del cargo.	Presenta sobresaliente nivel de conocimiento técnico.	30	30	20
			Presenta alto nivel de conocimiento técnico.	25		
			Presenta adecuado nivel de conocimiento técnico.	20		
			Presenta bajo nivel de conocimiento técnico.	10		
			No presenta conocimientos técnicos para desempeñar el cargo.	0		

	Apreciación global del candidato	Adecuación técnica y de aptitudes para el cargo	Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	30	30	20
			Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	25		
			Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	20		
			Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	10		
			No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	0		

Puntaje Máximo Total Posible: 100.

Puntaje Mínimo para ser considerado postulante idóneo: 51.

G. ENTREVISTA LABORAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

El Comité de Evaluación efectuará una entrevista de adecuación técnica y aptitudes para el cargo a solo aquellos postulantes que logren obtener los puntajes mínimos exigidos en las primeras dos etapas y sea declarado "Apto para el cargo" en la evaluación psicológica. Para ello, la Secretaria Ejecutiva del Comité de Selección notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.

Para ello, cada uno de los miembros del Comité evaluará individualmente a los candidatos en cuanto a los conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de la función y la apreciación global del candidato.

El puntaje de cada candidato en esta etapa se obtendrá del promedio de cada miembro de la comisión evaluadora.

H. COMITÉ DE SELECCIÓN:

El Comité de Selección estará conformado por los siguientes cargos:

Nombre	Dependencia	Grado EMS
Mauricio Barría Águila	Administrador Municipal	7
Amador Ojeda Sánchez	Secretario Municipal	7
Sebastián Cruzat Cárcamo	Director de Desarrollo Comunitario	7

Actuará como Secretario Ejecutivo de la Comisión el Director de Administración y Finanzas.

I. POSTULANTE SELECCIONADO:

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 y sean evaluados como apto para el cargo en la evaluación psicológica.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 51 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 que deberá presentarse al Alcalde para proceder a la elección correspondiente. En caso, que no existan postulantes con los puntajes suficientes para formar la citada terna, el Alcalde podrá declarar desierto el concurso, informando de esta situación al Concejo Municipal, o bien, podrá elegir y proponer al Concejo alguno de los candidatos que hubieren alcanzado requerido.

J. RESOLUCIÓN:

El Comité de Selección de Personal hará la presentación de la terna correspondiente al Señor Alcalde para su resolución el día 15 de Mayo de 2015, quien deberá someter su decisión a la aprobación del Concejo Municipal, en una sesión ordinaria o extraordinaria citada para este sólo efecto, en un plazo no superior a 15 días contado desde la fecha que la Comisión le haya hecho llegar la terna o de los postulantes correspondientes. En caso que el Concejo Municipal no diere su aprobación al postulante señalado por el Alcalde, este podrá declarar desierto el concurso o bien proponer al Concejo Municipal, si así lo estimare conveniente, a otro de los postulantes seleccionados. Si el Concejo no diere nuevamente su aprobación, el Alcalde declarará desierto el concurso, y se procederá a efectuar un nuevo llamado a concurso para proveer el cargo, dentro de un plazo no superior a 30 días hábiles. La decisión negativa del Concejo Municipal no requiere ser fundada.

En caso que el Concejo Municipal diere su aprobación a la propuesta del Alcalde, la designación correspondiente se efectuará mediante Decreto Alcaldicio dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que el Concejo haya dado su aprobación al nombramiento.



K. CIERRE DEL PROCESO:

La dirección de administración y finanzas de la Municipalidad, comunicará a los concursantes el resultado final por cualquiera de los medios mencionados precedentemente.

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 de 51 puntos, o bien, cuando existiendo postulantes idóneos estos no sean suficientes para formar una terna, y el Alcalde así lo determinare, o bien cuando el Concejo Municipal, no otorgue su aprobación al (o los) postulante propuesto por el Alcalde, conforme a las situaciones señaladas con anterioridad.



**ANEXO N°1
FICHA DE POSTULACIÓN**

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA	REGIÓN

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

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

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Río Negro

Firma: _____

Fecha: _____



**ANEXO N° 2 CURRICULUM VITAE
(No incluya fotografía)**

Nombre y Apellidos	
Rut	
Nacionalidad	
Estado Civil	
Profesión	
Dirección	
Teléfono Fijo	
Teléfono Celular	

Información Educacional

Año	Licenciado/a enseñanza Media
Duración	xx años
Institución	Nombre del Liceo

Formación

Año	Título
Duración	Xx años
Institución	Instituto ó Universidad

Año	Título
Duración	Xx años
Institución	Instituto ó Universidad

Capacitaciones y Perfeccionamiento (más relevantes en los últimos 10 años)

Año	Nombre del curso o Seminario
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

Año	Nombre del curso o Seminario
------------	-------------------------------------



Dirección de Administración y Finanzas

Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

Año	Nombre del curso o Seminario
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

Experiencia Laboral Previa

Años	Cargo
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó

Años	Cargo
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó

Años	Cargo
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó

Informática Señale nivel de conocimiento	
--	--



**ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

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) 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 inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Río Negro, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive".

Para constancia firma:

Declarante:

Río Negro, de de 2015.-

3.-PUBLIQUESE un aviso en un medio escrito de mayor circulación regional, a más tardar el día 13 de Abril de 2015. Fíjense avisos en el Edificio Municipal, en la Página Web Municipal y comuníquese a todas las Direcciones Municipales y Municipalidades de la Región de Los Lagos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE , DIFUNDASE Y ARCHÍVESE



AMADOR OJEDA SANCHEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL



CARLOS SCHWALM URZUA
ALCALDE

CSU/AOS/MBL
DISTRIBUCION

- Oficina de Partes.
- Dirección Adm,y Finanzas.
-Concurso
- Comunicaciones