



**BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE  
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.  
EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MARIA PINTO.**

**1. ANTECEDENTES GENERALES.**

Las presentes Bases regulan el Concurso Público destinado a proveer el cargo a Planta como Jefatura de Recursos Humanos, de la Ilustre Municipalidad de María Pinto.

Esta convocatoria laboral se rige por lo dispuesto en la Ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad en el mundo laboral.

**1.1. Antecedentes del cargo.**

**Nombre del Cargo:** Jefatura de Recursos Humanos.

**Dependencia:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Jefe Directo:** Director de Administración y Finanzas.

**Calidad Jurídica:** Planta.

**Escalafón:** Jefatura.

**Grado:** 11°.

**Horario:** De lunes a jueves desde las 08:30 a las 17:30 horas y viernes desde las 08:30 a las 16:30 horas (44 horas semanales).

**Fecha Inicio de Funciones:** 19 de junio de 2026.

**Dirección:** Avenida Francisco Costabal N° 78, María Pinto.

**1.2. Requisitos Formales.**

Alternativamente Título Profesional de Administrador Público, Contador Auditor o ingeniero Comercial o similar.

Certificado: Certificado de Título.

Otros: Para ingresar a municipalidad será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- 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 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 delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

**1.3. Objetivos del Cargo**

Planificar, dirigir y coordinar las políticas concernientes a los funcionarios y las relaciones laborales, la salud y la seguridad en el trabajo. Además de ser el responsable del reclutamiento y control del personal, atender con oportunidad las gestiones administrativas destinadas a cubrir las necesidades y requerimientos en materia de personal, generando las condiciones que favorezcan el bienestar social, el desarrollo y la labor de todos los funcionarios municipales.

**1.4. Principales Funciones**

- Subrogar al Director(a) de Administración y Finanzas.



- Elaborar y actualizar periódicamente la Política de Gestión de Personas de la municipalidad.
- Gestionar los procesos de reclutamiento y selección de personal en coordinación con las Direcciones que corresponda.
- Inducción a los nuevos funcionarios.
- Llevar registro actualizado de expedientes y hoja de vida de los funcionarios municipales, planta, contrata, código del trabajo y honorarios.
- Administrar y gestionar el registro de asistencia de los funcionarios.
- Mantener actualizados los perfiles de cargo, competencias y otros.
- Confeccionar oportunamente y de acuerdo a la norma, contratos y decretos respectivos, en materia de personal de planta, contrata, código del trabajo y prestadores de servicios a honorarios
- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne.
- Realizar reuniones de coordinación con equipos municipales a efectos de la correcta y oportuna gestión de recursos humanos y presupuestarios, registros y respaldos correspondientes.
- Llevar correcta organización y registro de documentos, procesos, sistemas informáticos y otros asociados al presupuesto y a la gestión de recursos.
- Informar y coordinar con el equipo el cumplimiento de indicadores y metas de la Dirección.
- Preparar y entregar información oportuna y correcta de gestión y cierre contables, de transparencia, de gestión de personas y otras asociadas a requerimientos de información de gestión financiero presupuestaria tanto interna como externa.
- Preparar minutas e informes de acuerdo a requerimientos de la autoridad.
- Orientar su gestión al cumplimiento de la Política de Servicios Municipales y el Plan de Desarrollo Comunal.
- Gestionar y supervisar el proceso de remuneraciones del personal, de acuerdo al presupuesto disponible y de acuerdo a las normas legales vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, bienes, licencias médicas, retenciones y descuentos, entre otros aspectos legales.
- Gestionar el pago de cotizaciones previsionales, descuentos varios y transferencias respectivas.
- Planificar y confeccionar el plan de capacitación anual municipal, de acuerdo a las directrices institucionales y brechas asociadas a los perfiles de cargo.
- Gestionar el retiro voluntario, en la plataforma de la SUBDERE.
- Mantener actualizado el Sistema de Administración de Personal de la DIPRES.
- Emitir los certificados, en materia de personal que corresponda, a solicitud de funcionarios municipales.
- Mantener actualizado el Sistema de Administración de Personal de la Contraloría General de la República (SIAPER).
- Publicar en la página Web Institucional, lo referido a materias de personal en Transparencia Activa.
- Efectuar, en coordinación con Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
- Gestionar la tramitación y recuperación de ingresos por licencias médicas, dentro de los plazos establecidos.
- Informar, responder y/o tramitar los antecedentes que sean requeridos por los órganos del Estado, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Administrar convenio con la Caja de Compensación.
- Gestión y mantención del convenio con la mutualidad adherida.
- Prevención de riesgos laborales y salud ocupacional.
- Bienestar Municipal.
- Realizar otras labores que la Ley señale o la autoridad superior le asigne.
- Realizar reuniones de coordinación con equipos municipales para el cumplimiento de su función.
- Coordinar, gestionar y ejecutar el proceso anual de calificaciones de los funcionarios.
- Confeccionar el Escalafón de Mérito anualmente, cumpliendo con lo establecido en la Ley 18.883.
- Realizar los ascensos luego del proceso de calificaciones según corresponda.
- Gestionar los concursos públicos de planta municipal.
- Participar como secretaria en el comité de PMG.
- Participar como Secretaria Ejecutiva del Comité de Bienestar.



#### **1.6. Competencias requeridas para el cargo**

- Comunicación.
- Liderazgo.
- Capacidad de aprendizaje y adaptación.
- Escucha activa o empatía.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Confiabilidad.
- Flexibilidad.
- Conocimiento de la normativa en materias de personal.
- Manejo de Software Cas - Chile o similar.

#### **1.7. Política de Servicios Municipales**

Mejorar la gestión interna y calidad de servicio a los usuarios municipales.

Mejorar la oportunidad en la entrega de servicios operacionales a la comunidad.

Agrupar a los usuarios municipales por tipología de servicio para mejorar procesos internos.

#### **1.8). Lineamientos Estratégicos Pladeco 2025 - 2032**

Comuna Rural y Próspera.

Comuna Sana y Segura.

Comuna Sustentable y Resiliente.

Comuna Conectada y Digital.

Habitantes Conscientes y Comprometidos

#### **1.9). Características del Entorno y Equipo**

Equipo de trabajo: El equipo está conformado por el Director/a de la Unidad, Jefatura de RR.HH., Jefatura de Tesorería, profesionales, técnicos y personal administrativo.

Clientes Internos: Autoridad, Concejo y Direcciones Municipales.

Clientes Externos: SUBDERE, Contraloría General de la República, Caja de Compensación, Mutual, Isapre, Fonasa, AFP, Convenios con externos que tenga el Servicio de Bienestar Municipal.

Clima laboral: La unidad mantiene un buen nivel de comunicación y relación entre los miembros del equipo. Se requiere implementar y consolidar una estructura de funcionamiento, delegación de tareas y coordinación a efectos de dar cumplimiento a la normativa asociada y atención oportuna.

Condiciones físicas: El trabajo se desarrolla en un ambiente de trabajo donde se cuenta con los recursos físicos, de infraestructura y ambientales que permiten realizar las funciones con el grado de concentración y comodidad adecuada.

## **2. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.**

Los antecedentes y documentación deberán presentarse en un sobre cerrado indicando en el anverso el nombre del cargo al que postula y en el remitente deberá indicar el nombre completo del postulante. Dichos antecedentes **se recepcionarán desde el 17 al 30 de abril de 2026, hasta las 14:00 hrs.** En la oficina de partes, ubicada en Av. Francisco Costabal N° 78, Comuna de María Pinto, o al correo [concursopublico@mpinto.cl](mailto:concursopublico@mpinto.cl), indicando en asunto el cargo al cual postula.

### **2.1. Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes obligatorios:**

- Completar ficha de postulación y Currículum Vitae actualizado, deseable con a lo menos una referencia.
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de haber cumplido con el Servicio Militar Obligatorio cuando corresponda.
- Certificado de Título.



- Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en las letras c), e) y f) del artículo N° 10 de la Ley N°18.883 y, que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575.

## 2.2. Antecedentes para evaluación:

Documentos que acrediten experiencia laboral demostrable (contrato, certificados firmados, boletas, certificado de cotizaciones, finiquitos entre otros.)

Título, certificado de estudios realizados y/o capacitaciones emitido por la entidad que lo imparte, (copia simple).

## 3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Los postulantes serán seleccionados por un Comité de Selección, el cual está integrado de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.883, Alejandro Pulgar González, Administrador Municipal; Pablo Robles Winter, Secretario Municipal; y Mauricio Harire Ceballos, Director de Control Suplente, actuando como Secretario Técnico el Jefe o Encargado de Personal, quienes evaluarán los antecedentes presentados de acuerdo a los factores que se indican a continuación.

Admisibilidad, cumplir con los requisitos legales y específicos del cargo conforme a los artículos 8 y 10 la Ley N° 18.883, sobre:  
Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales,  
Requisitos específicos previstos en el Reglamento N°1, de la I. Municipalidad de María Pinto, de fecha 4 de diciembre de 2018, y publicado en el Diario Oficial con fecha 3 de octubre de 2019, que Fija la Planta de Personal de la Municipalidad de María Pinto y fija requisitos específicos.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes, contemplándose 3 etapas que se presentan en la tabla siguiente:

### 3.1. Revisión de antecedentes.

El comité de selección del concurso examinará las postulaciones y los antecedentes personales, siendo eliminados aquellos(as) postulantes que no acompañen los documentos obligatorios y/o que no acrediten el cumplimiento de los requisitos excluyentes establecidos conforme a lo señalado en el título 1.2 y a los requisitos generales señalados en el título 2.1 del presente concurso.

Revisados los antecedentes, el comité de selección solicitará al departamento de recursos humanos la comunicación vía correo electrónico a las personas eliminadas del proceso por este motivo.

### 3.2. Evaluación de postulantes.

Conforme a lo anterior y a lo establecido en el artículo 16° de la ley n °18.883, los factores a evaluar serán los siguientes:

- Estudios.
- Experiencia laboral.
- Aptitudes específicas para el desempeño de la función.

### 3.3. Factores y Ponderaciones.

Los factores mencionados serán evaluados en una escala de 1,0 a 7,0, con un máximo de dos decimales, de acuerdo con el siguiente cuadro.

En cuanto a la entrevista psicolaboral, se asignará una puntuación de 7,0 si se considera recomendable, 4,5 si es recomendable con observaciones, y 1,0 si no se considera recomendable."



ETAPAS	PORCENTAJE
Etapa 1: Estudios.	25%
Etapa 1: Experiencia Laboral.	25%
Etapa 2: Aptitudes específicas para el desempeño de la función, con la comisión evaluadora.	30 %
Etapa 2: Aptitudes específicas para el desempeño de la función entrevista psicolaboral.	20%
Presentación terna Alcaldesa	Los candidatos con mejores notas ponderadas conformarán una nómina de hasta tres personas, que será presentada a la Alcaldesa, quien seleccionará a la persona que ocupará la vacante.

### 3.4. Evaluaciones postulantes.

En la **etapa 1**, los postulantes serán evaluados según dos factores: estudios y experiencia laboral. Para la asignación de la nota en esta etapa, el **factor estudios** tendrá una ponderación del **25%**, el **factor experiencia laboral** también representará un **25%**.

#### 3.4.1. Estudios.

Se calificará de la siguiente forma a los postulantes, de acuerdo al cargo al que postulan, según el siguiente detalle:

Criterio	Nota
Cuenta con Título Alternativamente Título Profesional de Administrador Público, Contador Auditor o ingeniero Comercial o similar. Además, cuenta con 1 diplomado o grado superior y 1 curso de más de 40 horas afín al cargo.	7,0
Cuenta con Título Alternativamente Título Profesional de Administrador Público, Contador Auditor o ingeniero Comercial o similar y, además cuenta con 1 o más diplomado afín al cargo.	6,5
Cuenta con Título Alternativamente Título Profesional de Administrador Público, Contador Auditor o ingeniero Comercial o similar y, además cuenta 3 cursos de más de 40 horas relacionado con la función.	6,0
Cuenta con Título Alternativamente Título Profesional de Administrador Público, Contador Auditor o ingeniero Comercial o similar además cuenta con 2 cursos de capacitación de 40 horas afines al cargo.	5.5
Cuenta con Título Alternativamente Título Profesional de Administrador Público, Contador Auditor o ingeniero Comercial o similar.	5,0
No cuenta con Título Profesional de Administrador Público, Contador Auditor o Ingeniero Comercial o similar.	1,0

#### 3.4.2. Experiencia laboral

Criterio	Nota
Posee 3 o más años de experiencia en el sector público como Jefatura o encargado/a de Recursos Humanos.	7,0
Posee a lo menos 2 años de experiencia en el sector público como Jefatura o encargado/a de Recursos Humanos.	6,5
Posee 5 o más años de experiencia como profesional en el sector público en Recursos Humanos.	6,0
Posee a lo menos 4 años de experiencia como profesional en el sector público en Recursos Humanos.	5,5



Acredita experiencia profesional de al menos 3 años en el sector público y/o privado en Recursos Humanos.	5,0
No acredita experiencia profesional en Recursos Humanos o esta es inferior a 3 años.	1,0

La nota promedio mínima requerida en la Etapa 1 para ser considerado postulante idóneo es de 6,0. Por consiguiente, los postulantes que obtengan una nota inferior a 6,0 en esta etapa no podrán avanzar a la Etapa 2, correspondiente a la evaluación de aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Finalmente, de acuerdo al artículo 19, inciso final, de la ley 18.883, 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 para este concurso.

#### **4. Etapa 2 evaluación aptitudes específicas para el desempeño de la función**

En la etapa 2 se evaluará a los postulantes que hayan superado la etapa 1, de acuerdo al factor evaluación de aptitudes específicas para el desempeño de la función.

**La calificación ponderada obtenida en la etapa 2 corresponderá al 30% de la nota final.**

##### **4.1. Evaluación de aptitudes específicas para el desempeño de la función, entrevista personal.**

Para el cargo nombrado en las presentes bases, la evaluación de aptitudes específicas para el desempeño de la función, se evaluará de la siguiente forma:

Este factor evaluará las competencias y aptitudes deseables para el desempeño de la función, en base a lo indicado en título 3.3 del presente documento.

Esta instancia se realizará por medio de una entrevista personal a cada postulante que haya accedido a la etapa 2. dicha entrevista será realizada por el comité de selección, definido para el presente proceso de selección.

Cada integrante del comité de selección, con excepción de la secretaría técnica, evaluará con nota de 1,0 a 7,0 (considerándose hasta 1 decimal para efectos de la calificación) a los y las postulantes.

La nota de este factor, para cada postulante, corresponderá al promedio de calificaciones obtenidas por parte del comité de selección.

La entrevista personal se realizará de forma presencial entre las fechas indicadas en el calendario de las presentes bases. Para tal efecto, se les comunicará a los y las postulantes, a través del correo electrónico y/o número de contacto, informados y/o mediante publicación en la página web del municipio, la fecha, lugar y hora de su entrevista.

Este factor será evaluado conforme a una pauta predefinida, donde se considerarán los distintos factores señalados en el título I del presente documento, siendo aplicada por igual a todos los postulantes al cargo.

##### **4.2. Entrevista psicolaboral por competencias.**

Posterior a la entrevista realizada por el comité se realizará una entrevista psicolaboral por competencias, realizada por una empresa externa al municipio y tendrá una ponderación del 20%.

La entrevista personal se realizará de forma presencial o remota entre las fechas indicadas en el calendario de las presentes bases. para tal efecto, se les comunicará a los y las postulantes, a través del correo electrónico y/o número de contacto, informados, la fecha, lugar y hora de su entrevista.



## **5. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.**

Para establecer el orden de prelación de los concursantes, se considerarán las notas ponderadas. hasta el segundo decimal.

En caso de producirse un empate entre dos o más postulantes, se ubicará primero (entre aquellos de igual puntaje) a aquel o aquella que obtenga mejor puntaje en la Etapa 2 de evaluación de postulantes.

En caso de persistir el empate entre dos o más postulantes, se ubicará primero (entre aquellos de igual puntaje) a aquel o aquella que obtenga mejor nota en los criterios que a continuación se señalan, respetando su orden:

- Mejor nota en factor estudios.
- Mejor nota en factor experiencia laboral.

Finalmente, de persistir un empate entre dos o más postulantes, será el comité de selección quien efectuará un sorteo cuya metodología será definida, de modo que sea el azar quien resuelva los empates continuos y persistentes entre los candidatos.

Debiendo confeccionar un certificado que dé cuenta de aquello.

### **5.1. Propuesta a la Alcaldesa.**

Conforme al resultado el Comité de Selección recomendará a la Alcaldesa una nómina de hasta tres candidatos, constituida por los y las postulantes que hayan obtenido las mejores notas finales ponderadas.

Considerar que la nota mínima ponderada para ser considerado postulante idóneo, corresponderá a 6,0.

### **5.2. Resolución.**

El concurso se resolverá dentro de los días señalados en el calendario de las presentes bases. Para ello, se dictará un Decreto, que será publicado en la página web de la Municipalidad de María Pinto ([www.mpinto.cl](http://www.mpinto.cl)) y notificado por correo electrónico a quien sea seleccionado(a).

Quien fuere seleccionado(a) deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 de la Ley N°18.883, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, el Alcalde (sa) deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos, o declarar la vacancia del cargo.

La notificación a quienes no hubieren sido seleccionados(as), se entenderá practicada al día siguiente de la publicación del Decreto que resuelve el concurso en la página web de la Municipalidad de María Pinto, de acuerdo a lo señalado en el artículo 25, inciso segundo de la Ley N°19.880, computándose el plazo para realizar reclamaciones desde ese mismo día.

## **6. CONSIDERACIONES FINALES.**

- La declaración jurada simple requerida en estas bases, debe emitirse con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en los medios definidos en las bases.
- Serán consideradas las postulaciones recibidas a través del correo electrónico [concursopublico@mpinto.cl](mailto:concursopublico@mpinto.cl) o de forma presencial en la Oficina de Partes, ubicada en Av. Francisco Costabal N° 78, María Pinto, de la forma que se solicita en las presentes bases.
- Todas las etapas son obligatorias, el no presentarse a alguna de la forma dispuesta en las presentes bases, será causal de eliminación del presente concurso.
- El proceso se realizará de forma telemática y/o presencial, a través de los canales digitales señalados en las presentes Bases, o en dependencias de la Ilustre Municipalidad de María Pinto.
- Se requiere disponibilidad inmediata.



## 7. CRONOGRAMA.

<b>CRONOGRAMA CONCURSO</b>	
<b>PUBLICACIÓN</b>	<b>17 de abril de 2026</b>
<b>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES</b>	<b>17 al 30 de abril de 2026</b>
<b>EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES</b>	<b>04 de abril al 15 de mayo de 2026</b>
<b>EVALUACIÓN GLOBAL CON ENTREVISTA TERNA</b>	<b>18 de mayo al 12 de junio de 2026</b>
<b>RESOLUCIÓN CONCURSO</b>	<b>16 de junio de 2026</b>
<b>NOMBRAMIENTO</b>	<b>19 de junio de 2026</b>



**ANEXO N° 1**

**FICHA DE POSTULACIÓN CARGOS PARA LA PLANTA MUNICIPAL.**

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Domicilio y Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso.		
Correo Electrónico:		
Domicilio Particular:		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Otro Teléfono de contacto
Cargo al que postula:		
Nombre del Cargo		

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección, declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo.

Señaló que la información proporcionada, tanto en lo personal como la documentación que la certifica, es fidedigna.

Autorizo a la Municipalidad de María Pinto, para que ejecute las acciones que estime pertinentes para la verificación de mis antecedentes. Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los antecedentes presentados.

---

Firma y Cédula de Identidad.

Fecha,

[Escriba aquí]



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

Nombre : \_\_\_\_\_

C.I. N° : \_\_\_\_\_

Domicilio : \_\_\_\_\_

Comuna : \_\_\_\_\_

#### **Bajo juramento declaro:**

1. Tengo salud compatible para el ejercicio del cargo que postuló. (Artículo 10° letra c) Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales).
2. No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria, en los últimos 5 años. (Artículo 10 letra e) Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales)
3. No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni me hallo condenado por crimen o simple delito. (Artículo 10° letra f) Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Artículo 56 letra c) Ley 18.575).
4. No tengo la calidad de director, administrador, representante o socio titular del 10% de los derechos de sociedades que mantengan vigente contratos o cauciones con la Municipalidad de María Pinto, ascendentes a 200 UTM o más. (Artículo 56 letra a) Ley N° 18.575)
5. No tengo vigente ni he suscrito directamente o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con la Municipalidad de María Pinto. (Artículo 56 letra a) Ley N° 18.575)
6. No tengo litigios pendientes con la Municipalidad de María Pinto. (Artículo 54 letra a) Ley N° 18.575)
7. No tengo calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de las autoridades municipales y de los funcionarios directivos o Jefes de Departamento o su equivalente de la Municipalidad de María Pinto. (Artículo 56 letra b) Ley 18.575).
8. Conozco y declaro que la falsedad en la presente declaración, me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

---

Firma y Cédula de Identidad.

Fecha,

[Escriba aquí]



### **ANEXO N° 3**

#### **DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Conforme a los antecedentes requeridos por las bases del concurso, adjunto los siguientes documentos: (Marque con un círculo o una cruz, las alternativas correspondientes)

Fotocopia simple de Cédula de Identidad (ambos lados)		
Certificado de situación Militar al día (en caso que proceda)		
Según el cargo a postular los correspondientes certificados de estudio de acuerdo a la ley N°19.280 artículo 12 y si corresponde D.F.L. 264/94, Artículo 4 (fotocopia simple)		
Formulario de Declaración Jurada Simple		
Curriculum Vitae		
Certificados, decretos, o Resoluciones de experiencia laboral, que acrediten los periodos trabajados, fotocopia simple.		
Certificados de Capacitación, expresando cantidad de horas de capacitación (si las tuviere), fotocopia simple.		

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya y declaro mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de María Pinto.

[Escriba aquí]