

DECRETO ALCALDICIO N° 1620.-1

CHEPICA,- 12 AGO 2019

Hoy se decretó lo que sigue:

CONSIDERANDO:

- Decreto Alcaldicio N°1291 de fecha 30 de Julio de 2019, mediante el cual se declara la vacancia del cargo de Secretario Municipal, Grado 8° Planta Directivos.
- Modifica Decreto Alcaldicio N°1.415 de fecha 10 de Octubre de 1994 mediante el cual fija la planta de Personal de la I. Municipalidad de Chépica, según el D.F.L. No. N° 173 – 19.321, de fecha 27 de Septiembre de 1994, del Ministerio del Interior, que establece la Planta de la I. Municipalidad de Chépica.
- La necesidad de proveer el Cargo de Secretario Municipal, según las normas que se establecen en la Ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionario Municipales, y reglamento de Concursos de este municipio.
- Imputa el gasto que irroga el Decreto mencionado anteriormente al Presupuesto Municipal vigente año 2019, al subtítulo 215.21.01 “Persona de Planta”.
- Las Bases Administrativas para proveer el cargo vacante que más abajo se singulariza.
- Decreto Alcaldicio N° 1314 de fecha 31 de Julio de 2019 que nombre en calidad de Suplente de secretario Municipal a Don Wilson Duarte Rabello; y la necesidad del servicio

VISTOS:

Lo consagrado en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; El D.F.L. No. 173 – 19.321, publicado en el D.O. el 27 de septiembre de 1994; y en uso de las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO :

- 1.- **Llamase a Concurso Público para proveer cargo vacante en la planta de personal de la I. Municipalidad de Chépica:**
 - **Secretario Municipal, Escalafón Directivo, Grado 8° E.M.**
- 2.- Apruébense las Bases Administrativas que se adjuntan al presente decreto, mediante las cuales se regulará el concurso señalado en el CONSIDERANDO anterior.
- 3.- Publíquese el llamado a concurso en el “Diario VI Región”, de la ciudad de San Fernando, página web municipal (www.municipalidadchepica.cl).
- 4.- Comuníquese del llamado a concurso antes señalado a todos los municipios de la VI Región de O’Higgins para su conocimiento y difusión.

- 5.- Nómbrase como integrantes del comité de selección del concurso a los funcionarios que se indican:
- **Geissy Rojas Contreras**, Directivo, Grado 8º, E. M.
 - **Jaime Zúñiga Tobar**, Director de Obras Municipales, Grado 8º, E. M.
 - **Karina Ángel Viedma**, Directora de Administración y Finanzas, Grado 8º, E. M.
- 6.- Pásese copia a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento y fines.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE Y ARCHÍVESE.



WILSON DUARTE RABELLO
SECRETARIO MUNICIPAL
(SUPLENTE)
MINISTRO DE FE



REBECA COFRE CALDERON
ALCALDESA

RCC/WDR/kav
DISTRIBUCION:

- Contraloría Regional VI Región
- Dirección de Adm. Y Fzas.
- Recursos Humanos
- Carpeta de Antecedentes
- Archivo Oficina de Partes

BASES LLAMADO CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO SECRETARIO MUNICIPAL, EN CALIDAD DE TITULAR DE LA PLANTA, PLANTA DIRECTIVOS, GRADO 8° E.M., DE LA MUNICIPALIDAD DE CHÉPICA

La Ilustre Municipalidad de Chépica, llama a concurso para proveer en propiedad el cargo vacante en el Grado 8° E.M., Directivo, para desempeñar funciones en la Secretaría Municipal, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento sobre Concurso Público de la I. Municipalidad de Chépica; lo consagrado en la Ley No. 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y en virtud a lo dispuesto en el artículo 20° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo utilizado para seleccionar al personal, propuesto al Alcalde, que evaluará los antecedentes presentados por los postulantes y pruebas rendidas, si así se exigiere, de acuerdo a las características del cargo que se va a proveer. (Artículo 16°, de la Ley N° 18.883 y Reglamento de Concursos de la I. Municipalidad de Chépica.-)

1. CARACTERISITICAS GENERALES:

(Artículo 18° de la Ley N° 18.883)

- Número de vacantes : 1
- Planta : Directivo
- Grado : 8° E.M.
- Requisito Específico : Título Profesional
- Remuneración Tributable : \$1.956.221.
- Dependencia Jerárquica : Alcalde
- Lugar de desempeño : Manuel Montt No. 101, comuna de Chépica.
- Clientes Internos : Unidades Municipales.
- Clientes Externos : Usuarios, Entidades públicas y privadas.

2.- PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO:

El Secretario Municipal deberá realizar las siguientes funciones:

- 2.1 Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
- 2.2 Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, y
- 2.3 Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la Ley N° 18.575.
- 2.4 Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- 2.5. Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo municipal.

- 2.3. Cumplir las funciones que le asigna la Ley sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 2.4. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo.
- 2.5. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- 2.6. Preparar todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente a los Concejales, conforme a los temas fijados en la Tabla de Sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2.7. Redactar los oficios, decretos, comunicaciones externas que se le encomienden.
- 2.8. Elaborar y redactar material informativo en general.

3.- CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVAS

Constitución Política de Chile

Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.-

Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo

Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.-

Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones Comunitarias.

Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

Ley 19.886, Bases sobre contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios.

Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso de la Información Pública.

Ley N° 19.925, Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.-

Dictamen No. 15.700, del 16.03.2012, mediante el cual la Contraloría General de la República Imparte instrucciones en materia de registro de decretos Alcaldicios.

Otras Normas relacionadas con la función de Secretaría Municipal.

4.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

(Artículo 18° de la Ley N° 18.883)

4.1. REQUISITOS GENERALES:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en numeral 1. Del artículo 8°, artículos 10° y 11° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- a) Ser ciudadano. Esto se acredita con fotocopia de la cédula de identidad.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) del artículo 10°, serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes. Asimismo, los requisitos contemplados en la letra c), e) y f) del mismo artículo, será acreditados mediante declaración jurada simple del postulante. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.-

4.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos de los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos el proceso. Estos requisitos son los siguientes:

Cargo	Estudios
Secretario (a) Municipal	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 este.- (Numeral 1, del artículo 8° de la Ley N° 18.883)

5.- COMPETENCIAS, FACTORES DE SELECCIÓN Y REQUISITOS DESEABLES: (Artículo 16° de la Ley N° 18.883)

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño del cargo, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

El comité de selección considerará los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.

5.1.- Competencias requeridas para el cargo.

PERFIL DEL CARGO: El Perfil del Director de Secretario (a) Municipal que busca la Municipalidad de Chépica, deberá ser calificado, en áreas como: Administración Pública, Gestión Administrativa y Documental, con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal, y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona 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.-

Se requiere de un Secretario Municipal creativo e innovador, dotado de conocimientos que le permitan establecer los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos.

Dentro de las cualidades inherentes al Secretario (a) Municipal, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

5.2. Competencias Técnicas:

Se requiere contar con 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.-

Se evaluará en el Factor estudios tanto las competencias certificadas en virtud del título profesional como otras formaciones pertinentes a la postulación.-

5.3. Competencias Personales e Interpersonales deseables:

5.3.1. Capacidad de Dirección y Alineamiento Organizacional

Habilidad y capacidad para dirigir equipos hacia las metas propuestas y obtener de ellos el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación, logrando coordinar y alinear a los funcionarios con las estrategias organizacionales y las áreas estratégicas definidas por la Municipalidad.

5.3.2. Planificación Estratégica.

Conjunto de habilidades para establecer cursos de acción que permitan diagnosticar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del servicio, orientando la gestión de la unidad, hacia metas realistas que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y que faciliten la adecuación de éste frente a escenarios futuros.

5.3.3. Gestión del Cambio.

Capacidad para identificar e influir positivamente en los líderes formales e informales de la organización, a fin de generar alianzas orientadas a facilitar en los funcionarios flexibilidad y adaptación en un entorno cambiante.

5.3.4. Comunicación Efectiva

Comunicación efectiva: es capaz de comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos organizacionales y por ende, la consecución de resultados, según lo planificado.

5.3.5. Capacidad de Trabajo bajo Presión

Habilidad para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.

5.3.6. Delegación

Capacidad para delegar la ejecución de actividades en las diferentes personas de su Departamento, con una adecuada evaluación del contexto y recurso, para la ejecución de las mismas, haciéndose responsable del resultado final obtenido.-

5.3.7. Manejo de relaciones interpersonales

Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, para la creación de alianzas estratégicas que permitan potenciar el cumplimiento de objetivos institucionales.

5.3.8. Proactividad e Innovación

Capacidad para generar soluciones creativas para las situaciones de trabajo; probar formas diferentes y originales para abordar problemas y las oportunidades en la organización.

5.3.9. Liderazgo

Capacidad para utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los funcionarios de su unidad, jefe de Departamento y Superiores, hacia la consecución de las metas y objetivos de la organización.

5.3.10. Probidad

Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Subordinar el interés particular al interés general o bien común. Alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.

5.3.11. Manejo de Tecnologías de la Información

Capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo.

5.3.12. Manejo Comunicacional

Fluidez Verbal en el lenguaje, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y trato social, transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

5.3.13 Exigencia Intelectuales:

Capacidad crítica de observación, verbal, de atención, concentración, razonamiento inductivo y deductivo, análisis, síntesis, relaciones lógicas, confección reglamentos y manuales.-

5.3.14. Exigencias de Personalidad:

Espíritu de disciplina, altos niveles de autocontrol, constancia, superación, autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles, participativo, abierto, cooperador, diligente, realista, tolerancia, persuasivo en su capacidad de convencer con argumentos técnicos y mantener buenas relaciones interpersonales.

5.3.15 Desarrollo de Equipos:

Fomentar un equipo de trabajo cohesionado en base a un liderazgo positivo, el cual pueda lograr afianzar los objetivos de la unidad, trabajo en común, compromiso individual y colectivo.

5.3.16. Relaciones interpersonales:

Mucha relación con personas de la misma unidad y amplio contacto con personas de distinto nivel jerárquico tanto dentro como fuera de la Municipalidad.-

5.3.17. Responsabilidad por manejo de la Información:

Implica responsabilidad importante por custodia de información de distinta índole tanto reservada, confidencial como de carácter público. Existe acceso completo a documentos, planes y programas de la municipalidad, trabajo regularmente con

documentos reservados, de importancia y con informes o documentos confidenciales cuya divulgación e indiscreción puede causar molestias o consecuencias importantes que podrán afectar los intereses del Municipio.

5.3.18. Conocimientos Técnicos:

- Planificación y Programación del trabajo.
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excell, Power Point) nivel intermedio.
- Presentación de Informes.
- Técnicas comunicación efectiva.

5.3.19. Iniciativa:

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, plantear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.

5.4. Factores de Selección.

5.4.1. ESTUDIOS. Ponderación 30%:

Estudios:

Se requiere contar con **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. Se considerarán los siguientes Sub-Factores:

Titulos	Puntos
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 este	100

5.4.2. CAPACITACIÓN. Ponderación 10%

Se considerará la **Capacitación relacionada con temas municipales o públicos**, en seminarios, diplomados, cursos, talleres, los que deberá acreditar el postulante mediante certificados o diplomas firmados por la institución respectiva y **que indiquen las horas de duración.-**

Capacitación Área Municipal o Pública = 50%:

Horas	Puntos
No Tiene	0
01 a 40 hrs.	30
41 a 80 hrs.	70
81 y más hrs.	100

(máximo 100 puntos)

Diplomados = 50%:

Especialización	Puntos
No tiene	0
1 o más diplomados	50

(máximo 50 puntos)

5.4.3. EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación = 30%

Se considerará la **experiencia municipal o pública** que posea el postulante en cargos directivos, profesionales o jefaturas, la que deberá acreditar con certificados emitidos y firmados por los respectivos organismos al momento de postular.-

Duración	Puntos
0 a 1 mes	0
Más de 1 mes hasta 1 año	50
Más de 1 año hasta 3 años	70
Más de 3 años	100

(máximo 100 puntos)

5.4.4. ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación = 30%:

Se evaluará con puntaje mínimo de 1 y máximo 100 a cada postulante según las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Asimismo se evaluará el conocimiento de las funciones propias del cargo.-

5.4.5.- Comité de Selección.

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios que de acuerdo a la Ley, conforman la Junta Calificadora, y por el Jefe o Encargado del Personal. (Artículo 19° de la Ley N° 18.883)

6.- PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

6.1.- Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad, www.municipaliadcheica.cl y en la oficina de partes de la institución entre los días **lunes 12 y martes 27 de Agosto de 2019**, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

6.2.- Para formalizar la postulación, los interesados o interesadas que reúnan los requisitos descritos, deberán adjuntar los siguientes documentos:

- A. Carta de postulación dirigida al alcalde, por la cual declare los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.
- B. Currículum Vitae.
- C. Certificado o fotocopia legalizada del título profesional Universitario.-
- D. Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- E. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- F. Certificado de Antecedentes.
- G. Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra c), e) y f) del artículo 10 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 de la Ley N°. 18.575.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

6.3.- Requisito de Ingreso y Aceptación.

Su acreditación, se exigirán una vez que se produzca la selección.

Los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en el artículo 56° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- A. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad de Chépica.
- B. Tener litigios pendientes con la Municipalidad de Chépica, 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.
- C. 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 vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
- D. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- E. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Municipalidad de Chépica, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

6.4.- La recepción de postulaciones se extenderá desde el **martes 13 de Agosto y hasta las 13.00 hrs. del día martes 27 de Agosto de 2019**, , ambas fechas

inclusive, de lunes a jueves desde las 8.30 hasta las 18.00 horas y el día viernes desde las 8.30 hasta las 13.00 horas, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Chépica, ubicada en Manuel Montt #101, **en sobre cerrado con el nombre del postulante dirigido al Comité de Selección del Concurso**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico. El plazo señalado, se aplicará para postulaciones enviadas vía correo, siendo responsabilidad del postulante, que dichos antecedentes ingresen hasta **las 18:00 hrs. del día martes 27 de Agosto de 2019**. (Artículo 18° de la Ley N° 18.883).

- 6.5.- El día **martes 13 de Agosto de 2019**, se comunicará por una vez a las Municipalidades de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, la existencia del cupo para llenar la vacante, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular. (Artículo 17° de la Ley N° 18.883).
- 6.6.- Se publicará un extracto del llamado del concurso en el Diario Sexta Región, el día **martes 13 de Agosto de 2019**. (Artículo 18° de la Ley N° 18.883)
- 6.7.- El comité de selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, a las **10:00 horas del día miércoles 28 de Agosto de 2019**.
- 6.8.- El día **miércoles 28 de Agosto se publicará**, en la página WEB del municipio (www.municipalidadchepica.cl), la nómina de los postulantes preseleccionados, como también se enviará dicha notificación a la dirección del correo electrónico y se llamará al número celular señalada en curriculum vitae por el postulante, a fin de que concurren a la entrevista personal respectiva, por lo que es responsabilidad de cada postulante, encontrarse atento a estos resultados. De no asistir a la entrevista personal, quedará excluido del proceso.
- 6.9.- La entrevista personal se llevará a cabo el día **jueves 29 de Agosto de 2019**, a contar de las **10.00 horas AM.**, en la Municipalidad, ubicada en Manuel Montt No. 101, comuna de Chépica. La entrevista se hará por orden de citación.

DEL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO

- 6.10.- El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de 60 puntos. (Artículo 16° de la Ley N° 18.883)
- 6.11.- El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado en el punto precedentemente. (Artículo 19° de la Ley N° 18.883)

FORMACION DE LA TERNA

- 6.12.- El comité de selección propondrá al Alcalde los nombres de los tres postulantes que hubieren obtenido los mayores puntajes. (Artículo 19° de la Ley N° 18.883).
- 6.13.- El Alcalde seleccionará a una de las tres postulantes propuestos por el Comité de Selección. (Artículo 20° de la Ley N° 18.883 e inciso final del artículo 29° de la Ley 18.695.)

RESOLUCION DEL CONCURSO

6.14.- El concurso se resolverá el día Viernes 30 de Agosto de 2019.

NOTIFICACION A POSTULANTE SELECCIONADO

6.15.- El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo. Una vez debidamente notificado personalmente o por carta certificada; el interesado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día **lunes 02 de Septiembre de 2019**, a las 08:30 horas; si no lo hiciere dentro del tercer día, contado desde la fecha de precedentemente indicada, su nombramiento quedará sin efecto por el sólo ministerio de la ley, de acuerdo al artículo 14° del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. (Artículo 21° de la Ley N° 18.883).

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

EVENTO	FECHA
Publicación Extracto del Llamado "Diario Sexta Región"	El día martes 13 de Agosto de 2019 , (Artículo 18° de la Ley N° 18.883)
Comunicación a las Municipalidades de la Región.	El día martes 13 de Agosto de 2019 .
Entrega de Bases a los Postulantes	Desde el día martes 13 de Agosto y hasta el día martes 27 de Agosto de 2019 , , disponibles en la página web del municipio (www.municipalidadchepica.cl), y en la oficina de partes, ubicado en Manuel Montt No. 101, en horario de 08:30 AM a 18.00 PM., de Lunes a Jueves y Viernes de 8:30 a 13.00 hrs.
Plazo de Presentación y Recepción de antecedentes	Desde el martes 13 de Agosto de 2019 , y hasta el día martes 27 de Agosto de 2019 , en la oficina de partes, ubicado en Manuel Montt No. 101, comuna de Chépica, en sobre cerrado con el nombre del postulante dirigido al comité de selección del concurso.
Evaluación de Antecedentes	El proceso de evaluación de los antecedentes preselección será desde las 10:00 del día miércoles 28 de Agosto de 2019 .
Preselección	Resultados de la preselección disponibles en la página web del municipio (www.municipalidadchepica.cl), y notificado vía correo electrónico y llamada al número celular señalado en curriculum vitae, el día miércoles 28 de Agosto de 2019 .
Entrevista	Los postulantes preseleccionados serán citados a una entrevista personal con el comité de selección, el día jueves 29 de Agosto de 2019, a contar de las 10.00 hrs. , en la Municipalidad,

	ubicada en Manuel Montt N° 101. <u>La entrevista se hará por orden de citación.</u>
Resolución del Concurso	La resolución del concurso será efectuada por la Sra. Alcaldesa, el día viernes 30 de agosto 2019.
Notificación de la Resolución del Concurso	El día viernes 30 de agosto 2019, a las 12.00 horas.
Asunción del Cargo	A contar del día lunes 02 de Septiembre de 2019.

No obstante, es necesario precisar que de acuerdo a lo establecido por el Artículo 55° de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales", ante igualdad de puntajes obtenidos, se preferirá al funcionario municipal que cumpla con lo señalado en la cláusula antes señalada.



MUNICIPALIDAD DE CHÉPICA
ALCALDE
REBECA COFRE CALDERON
★
Alcaldesa

CHEPICA, Agosto de 2019.