



DECRETO ALCALDICIO N° 6958.-

Mat: Ordena Llamado a Concurso Público y Nombra Comité de Selección.

Hornopirén, 20 de Diciembre de 2024

VISTOS y TENIENDO PRESENTE:

- Las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones.
- La Ley N° 18 883. Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales y La Ley N° 19. 280.
- Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Hualaihué. D° 303 / 22.01.18
- El Reglamento N° I de fecha 10.10.2019, Publicado en el Diario Oficial de fecha 27.12.2019 que Fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Hualaihué.
- el encasillamiento del personal de planta de acuerdo a lo señalado en el artículo primero, "Disposiciones Transitorias" de la Ley N° 20.922:
- Que en planta municipal existen cargos vacantes que no han podido proveerse por ascenso.

DECRETO:

Art. 1°.- ORDÉNASE el llamado a concurso público, para proveer el siguiente cargo, en la Planta de Personal de la Municipalidad de Hualaihué: siguiente:

CANT. CARGOS	PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITOS
1	DIRECTIVO	Director(a) de Administración y Finanzas	8° E.U.M.	Los establecidos en la Ley 18.883 y Requisitos Específicos fijados en el Reglamento Municipal que fija la Planta de Personal de la I.Municipalidad de Hualaihué.

Art. 2°.- Apruébese las Bases del Llamado a Concurso Público.

Art. 3°.- Confórmese el Comité de Selección, en los términos señalados en el Reglamento de Concursos Públicos de la I.Municipalidad de Hualaihué, integrado por:
Administrador Municipal – Director SECPLAN – Directora DIDECO – Director de Control – Secretario Municipal.
Secretaría Técnica Comisión Selección: Jefa de Personal.

Art. 4°.- Comuníquese, por única vez a las Municipalidades de la Región, la existencia del cargo vacante que se indica.

Art. 5°.- Publíquese extracto del Llamado a Concurso Público, en diario de distribución y circulación regional del día 22 de Diciembre del 2024 y en página web municipal;
www.municipalidadhualaihue.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



[Handwritten signature of Cristina Espinoza Ojeda]

CRISTINA ESPINOZA OJEDA
ALCALDESA DE HUALAIHUE

LUIS CURIHUINCA BARRIENTOS
SECRETARIO MUNICIPAL

CEO / LCB / GDS / LAA
Distribución

- Comité Selección (4)
- Departamento Personal
- Archivo.





REPUBLICA DE CHILE
1. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE
DEPARTAMENTO PERSONAL

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA EL
CARGO DE DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER
CARGO DE DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS, GRADO 8° DE LA E.M., EN LA I.
MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUÉ**

I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Hualaihué llama a concurso para proveer el cargo vacante correspondiente al Escalafón Directivo grado 8° EM para desempeñarse en el cargo de Director (a) Administración y Finanzas.

Podrán postular quienes cumplan con las bases del llamado a concurso, reúnan los requisitos para ingresar a la administración pública y que no se encuentren afectos a causales de inhabilidades señaladas en la ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

El presente concurso público, se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, el DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la ley N°19.280 que modifica la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y, establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades, a la ley N°20.922, que modifica disposiciones aplicables a Los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, el reglamento de concursos públicos de la Municipalidad de Hualaihué y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza del concurso le fueran aplicables.

II. DEL CARGO VACANTE A PROVEER

El cargo vacante de planta de la I. Municipalidad de Hualaihué corresponde al Escalafón Directivo Grado 6° EMR, para desempeñarse en el cargo de Director (a) de Administración y Finanzas, con la remuneración establecida por la EMR y con una jornada laboral de 44 hrs. semanales, distribuidas de lunes a jueves de 08:00 a 17:30 hrs. y viernes de 08:00 a 14:00 hrs. El lugar de desempeño será la I. Municipalidad de Hualaihué, cuyo edificio se encuentra ubicado en 21 Septiembre N° 450, Hornopirén comuna de Hualaihué.

El cargo de Director(a) de Administración y Finanzas, es de nivel directivo, depende directamente del Alcalde y su rol esencial es asesorar a la autoridad en todo lo relacionado con la administración financiera de los bienes municipales, así como sus bienes inmuebles.

Las funciones generales están contenidas en el artículo 27° del DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio de las específicas que se definen en el reglamento interno de este municipio.

III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

i REQUISITO ESPECÍFICO

El cargo a concursar forma parte de la planta de personal municipal corresponde al siguiente:

PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
DIRECTIVO	DIRECTOR (A) DAF	8	TITULO PROFESIONAL AL MENOS DE 8 SEMESTRES DEL ÁREA DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS, CON EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE 3 AÑOS

ii REQUISITOS DESEABLES NO EXCLUYENTES

Magister, diplomados, capacitaciones y cursos en el área del perfil indicado

IV. FUNCIONES DEL CARGO

Funciones específicas, establecidas en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades Artículo 27° la unidad encargada de administración y finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la Municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento y grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
- b. Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo e ingresos municipales;
 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
 3. Visar los decretos de pago;
 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
 5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;

6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
Tratándose del pago a proveedores de servicios concesionados de recolección de residuos domiciliarios, se estará a lo dispuesto en el artículo 8 quáter.
 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
 - d. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
 - e. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
 - f. El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

V. PERFIL DEL CARGO

El cargo de Director(a) de Administración y Finanzas debe ser un profesional con amplia experiencia y conocimiento sobre la gestión administrativa y financiera del sector municipal, siendo complementado ello con conocimiento y manejo de los procesos relacionados con la integración tecnológica, transformación digital de los servicios públicos y la toma de decisiones basadas en datos. Igualmente, el directivo debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la I.Municipalidad de Hualaihué y a las instrucciones impartidas por el superior del servicio, entre ellas:

- a. Capacidades y competencias para asumir el liderazgo de un equipo con tareas multidisciplinarias.
- b. Destrezas transversales que permitan gestionar y adaptarse a los cambios, resolviendo conflictos que permitan mejorar la toma de decisiones.
- c. Contar con capacidad analítica, creativa y lógica, canalizando los conocimientos legales y contables a los procedimientos internos, velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- d. Tener una conducta acorde a la función pública que responda a los principios de probidad, eficiencia y de transparencia.

VI. CONOCIMIENTO DE NORMATIVA ASOCIADO AL CARGO

- a. La Constitución Política de la República.
- b. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipalidades.
- d. Ley N°15.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e. Ley N°19.880, Bases de los Pronunciamientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f. Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- g. Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- h. Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- i. Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- j. Otras Leyes, Decreto, Decreto Fuerza de Ley, Reglamentos, Resoluciones afines al cargo.
- k. Ley N°20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- l. Decreto Ley 1.263 de 1975 Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- m. Decreto Ley N°3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
- n. Ley de Presupuesto de la Nación y Presupuesto Municipal
- o. Contabilidad Gubernamental
- p. Y toda otra norma aplicable al cargo que se concursa.

VII. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DESEABLES

- a. Capacidad de trabajo bajo presión
- b. Rigurosidad en el cumplimiento de sus funciones
- c. Disposición al trabajo colectivo y enfocado en procesos
- d. Compromiso y seriedad en la asesoría directiva
- e. Capacidad para hacer uso adecuado y eficiente de los recursos municipales
- f. Máxima responsabilidad para cumplir con la normativa que rige a los funcionarios públicos.

VIII. CONOCIMIENTOS GENERALES

- a. Conocimiento de la normativa vigente en el ámbito de su competencia.
- b. Conocimiento de los procedimientos y protocolos municipales.
- c. Conocimiento en materias de derecho administrativo.
- d. Manejo de softwares asociados a las funciones del perfil.
- e. Manejo en la elaboración de informes.
- f. Manejo en técnicas de planificación y control.

IX. REQUISITOS DE INGRESO

1. Requisitos Generales

Los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 10 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Art.56, Ley 18.575 y Art. 12, Ley 19.280, los que se acreditarán con la presentación de los documentos que se señalan:

- a. Ser ciudadano (a)
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; se acreditará mediante certificado de situación militar al día emitida por el Cantón de reclutamiento.
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo, se acreditará mediante certificado oficial auténtico emitido por el Servicio de Salud.
- d. Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- 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; como también que no está afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad. Se acreditará mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del Artículo 210 del Código Penal.
- f. 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, se acreditará mediante declaración jurada. Sólo respecto a la persona que sea seleccionada, la Municipalidad efectuará la consulta al Registro Civil e Identificación.
- g. Certificado de nacimiento.
- h. En virtud de la entrada en vigencia de la ley N° 21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser nombrado en el cargo, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que corresponda. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.
- i. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación señalada en el artículo 13 de la Ley N°. 20.422.

2. Requisitos Específicos

Los requisitos específicos para el cargo de Director (a) de Administración y Finanzas Municipales de la I. Municipalidad de Hualaihué, son los siguientes:

CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Director (a) de Administración y Finanzas	Título profesional al menos 8 semestres del área de las ciencias económicas y administrativas.	Con experiencia en la administración pública de 3 años.

3. Requisitos deseables no excluyentes

Doctorados, Magister, diplomados, capacitaciones y cursos en el área del perfil indicado.

X. CONSIDERACIÓN DE ÍTEMS DE EVALUACIÓN: CAPACITACIÓN; EXPERIENCIA LABORAL

Para estos efectos se consideran los estudios de formación, ya sean títulos de nivel universitario, grados académicos de magister y/o doctorados.

Para efectos de experiencia laboral, se considera los trabajos remunerados en calidad de trabajador dependiente, que correspondan a los servicios prestados en el sector público o privado, expresados en años de servicios. Debiendo adjuntar para tales efectos certificado de él o los empleadores, señalando función realizada, y periodo de desempeño, decretos de nombramientos o resoluciones en caso de sector público.

XI. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR.

- a. Carta de postulación al cargo, dirigida a la Alcaldesa de la Municipalidad de Hualaihué, indicando nombre completo del postulante, dirección y teléfono, según modelo adjunto, (Anexo N° 1).
- b. Presentar Currículum Vitae, de acuerdo a formato que se adjunta (Anexo N° 2); agregando todos los antecedentes que respalden la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral atingente al cargo.
No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.
- c. Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia Cédula de Identidad, por ambos lados.
- d. Certificado de nacimiento.
- e. Certificado de antecedentes.
- f. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.
- g. Salud compatible. Esto se acreditará solamente por aquella persona que haya sido seleccionada, con certificado del Servicio de Salud.

- h. Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. Para la postulación se debe presentar copia del título profesional; sin perjuicio que, el seleccionado, deberá presentar los originales de los títulos o copias de éstos autenticados por las propias casas de estudios.
- i. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinarla, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones; como también que no está afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad.
- j. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Este requisito se acreditará mediante consulta que se efectuará al Servicio de Registro Civil e Identificación, sólo respecto al postulante seleccionado.
Para los efectos de concursar, los requisitos señalados en los puntos i) y j) señalados anteriormente, se acreditarán mediante declaración jurada simple, según modelo adjunto (Anexo N°3).
- k. En virtud de la entrada en vigencia de la ley N° 21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser nombrado en el cargo, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que corresponda. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

Los antecedentes deben ser remitidos en un UNICO ARCHIVO PDF de acuerdo a lo estrictamente indicado en las bases al correo electrónico: **concursopublicohualaihue@gmail.com** indicando en el asunto "Director(a) Administración y Finanzas". El archivo PDF no podrá superar las 30 páginas baja resolución o por oficina de partes de la Municipalidad de Hualaihué hasta las 13:00 hrs. del día 09 de enero del 2025.

XII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

CONCEPTO	FECHA - LUGAR
Publicación del Concurso	Domingo 22 de diciembre 2024 Diario de circulación Regional, aviso e información permanente en sitio web municipal al www.municipalidadhualaihue.cl
Proceso de Publicidad del concurso	Lunes 23 diciembre 2024 al 06 enero del 2025
Período de Envío de antecedentes mediante correo electrónico: concursopublicohualaihue@gmail.com	Las bases se podrán descargar de la página web de la municipal www.municipalidadhualaihue.cl Envío de antecedentes desde el 23 de diciembre del 2024 al 09 de enero 2025
Período de revisión y evaluación de Antecedentes	10 enero del 2025
Período de Entrevistas preseleccionados	13 al 15 de enero 2025
Presentación Terna Señora Alcaldesa	17 enero del 2025
Resolución del Concurso	17 enero del 2025
Fecha estimada en que se asume en el cargo	20 enero del 2025

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este cronograma son estimadas y podrían ser sujetas a modificación.

XIII. PROCEDIMIENTO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

ACERCA DEL PROCEDIMIENTO, este constará de tres etapas:

1. PRIMERA ETAPA

El Comité de Selección estará integrado de conformidad a la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico y por la Jefa de Personal (Art. 19 de la Ley 18.883).

El comité de selección recibirá y constatará que los documentos de postulación solicitados estén en su totalidad, en particular aquellos que son considerados como obligatorios. Si algún postulante no cumpliera en enviar estos antecedentes solicitados, será declarado fuera de bases.

2. SEGUNDA ETAPA:

El Comité de Selección evaluará los antecedentes curriculares a todos/as los/las postulantes declaradas admisibles. Esta evaluación estará dirigida a revisar estudios, formación, capacitación y experiencia laboral. De acuerdo a lo que las presentes bases identifican como FACTORES A EVALUAR.

Los/las cinco (5) postulantes que alcancen los puntajes más altos, integrarán una nómina de preseleccionados ordenados por puntaje decreciente, para pasar a la siguiente etapa de este concurso público.

En caso de empate en puntaje, para determinar a las cinco personas, se utilizará el siguiente criterio para dirimir:

- En primer lugar, se optará por aquel que haya obtenido mayor puntaje ponderado en el factor experiencia laboral
- En segundo lugar, se optará por aquel que haya obtenido mayor puntaje ponderado en el factor capacitación

3. TERCERA ETAPA:

Los/las cinco (5) postulantes de la nómina de preseleccionados definida en la Segunda Etapa pasarán a una Entrevista Personal, la que será evaluada por la Comisión de Selección, de acuerdo a pautas previamente preparadas.

Cumplidas las tres etapas y hechas las evaluaciones correspondientes, sumado los puntajes obtenidos en estudios, capacitación, experiencia laboral y la entrevista personal, el comité de selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de los candidatos con un máximo de tres, que hubieren obtenido los mejores puntajes, ordenados de mayor a menor. De estas tres personas la Alcaldesa deberá seleccionar solo una.

XIV. PROCESO DE EVALUACIÓN

El concurso se evaluará sobre la base de los siguientes factores según corresponda:

1. Estudios y formación profesional y de capacitaciones (título profesional, antecedentes de programas de Diplomados, Magíster y Doctorado, cursos de especialización debidamente acreditados.
2. Experiencia Laboral.
3. Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Factores A Evaluar	Puntajes Máximos A Obtener	Ponderación
Estudios y formación profesional	100 puntos, distribuidos en: - Estudios: 20 puntos - Formaciones y capacitaciones: 30 puntos - Experiencia laboral en cargos directivos: 50 puntos	70%
Entrevista personal	100 puntos	30%

1. ESTUDIOS, FORMACIÓN PROFESIONAL CAPACITACIONES Y EXPERIENCIA LABORAL (70%)

Antecedentes académicos: 20 puntos

Título profesional al menos 8 semestres del área de las Ciencias Económicas y administrativas.	20 puntos
--	-----------

Capacitaciones y estudios de post grado: 30 puntos

Posee Doctorado en materias atinentes al cargo	30 puntos
Posee Magister en materias atinentes al cargo	20 puntos
Posee Diplomados en materias atinentes al cargo	10 puntos
Capacitaciones	05 puntos

2. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral: 50 puntos

La forma de acreditación aceptada será la siguiente:

- **Certificados emitidos por instituciones públicas o privadas definidas en la ley.**

La experiencia laboral se medirá tomando en consideración la acreditación del postulante y su expertiz en el desempeño de funciones en el área de finanzas en el sector público o privado.

Factor Experiencia Laboral	Descripción	Puntaje	Puntaje Máximo
Experiencia	De 5 o más años de experiencia en el estamento directivo en el sector público o privado	50	50
	Entre 3 años y menos de 5 años de experiencia en el estamento directivo en el sector público o privado	40	
	3 años de experiencia en el estamento directivo en el sector público o privado	30	
	3 años de experiencia en el sector público o privado en el área de finanzas	20	

El puntaje máximo por obtener en Experiencia Laboral es de 50 puntos.

3. ENTREVISTA PERSONAL (30%)

El Comité de Selección entrevistará sólo aquellos postulantes que cumplan con los requisitos estipulados en las presentes bases. Los postulantes preseleccionados serán citados a entrevista personal con el Comité de Selección, cuya evaluación se efectuará de acuerdo a la siguiente tabla.:

MATERIA	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Conocimiento de la gestión municipal	Muy Buena	30
	Buena	15
	Regular	5
Conocimiento del cargo	Muy Buena	30
	Buena	15
	Regular	5
Aptitud para el cargo (liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, proactividad, responsabilidad, otros)	Muy Buena	40
	Buena	15
	Regular	5

Para la evaluación la comisión contará con una pauta donde se consignen los puntajes obtenidos por cada postulante. **El puntaje máximo por obtener en entrevista personal es de 100 puntos.**

XV. CÁLCULO DE LA PONDERACIÓN FINAL

1. El puntaje de antecedentes de estudios y formación profesional y experiencia laboral se obtiene multiplicando los puntos asignados por la comisión por 70%.
2. El puntaje en entrevista personal se obtiene multiplicando los puntos asignados por la comisión por 30%.

El puntaje final de cada postulante se obtiene de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de los antecedentes estudios, experiencia y entrevista personal.

XVI. TERNA

Terminado el proceso de evaluación, el Comité de Selección procederá a preparar la terna para proveer el cargo, que estará conformada por los postulantes que obtengan los 3 primeros lugares del ranking generado por la sumatoria de los tres aspectos evaluados, estos son: Estudios y Formación, Experiencia Laboral y Entrevista Personal.

XVII. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité se encargará de preparar las Bases, efectuar el llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes, seleccionar concursantes, evaluar antecedentes y confeccionar la terna a proponer a la Sra. Alcaldesa.

El proceso de selección constará de Revisión de Antecedentes, y entrevista con el Comité de Selección para evaluar las competencias del postulante.

El Comité de Selección estará conformado por la Jefa de Personal o su subrogante legal y por los funcionarios en ejercicio que ocupen los cargos correspondientes a las tres primeras jerarquías del municipio después de la Alcaldesa, con excepción de los jueces de policía local, esto en conformidad a la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Jefatura de la unidad que corresponde el llamado a concurso, los miembros adicionales que disponga la Sra. Alcaldesa y lo señalado en el "Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Hualaihué."

Con el resultado del concurso el Comité de Selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

La Jefa de Personal o su subrogante notificarán al interesado, personalmente, por carta certificada o correo electrónico informado por el postulante en su carta de postulación, de la resolución adoptada por la Alcaldesa. La persona seleccionada deberá manifestar su aceptación al correo electrónico del concurso, dentro del tercer día hábil, contado desde la

fecha de notificación y deberá entregar originales de documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11^o del Estatuto Administrativo Municipal, dentro del plazo de 10 días hábiles.

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, la Alcaldesa ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuestos por el Comité, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.

Si el interesado notificado, no asumiese sus funciones dentro del quinto día hábil, contado desde la fecha de asunción del cargo, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley.

Una vez aceptado el cargo y entregado todos los documentos de ingreso a la administración pública, la persona seleccionada será designada titular cargo, mediante la dictación del correspondiente decreto de nombramiento.



CRISTINA ESPINOZA OJEDA
ALCALDESA DE HUALAIHUÉ

