



DECRETO ALCALDICIO N ° 3472.-

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

Hornopirén, 05 de Junio de 2026

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 los siguientes cargos, en la Planta de Personal de la Municipalidad de Hualaihué:

CANT. CARGOS	ESCALAFÓN	CARGO	GRADO	REQUISITOS
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	11° E..M.S	Los establecidos en la Ley 18.883 y Requisitos Específicos fijados en el Reglamento Municipal que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Hualaihué.
2	TÉCNICO	TÉCNICO	13° E.M.S	
1	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	17° E.M.S	
1	AUXILIAR	AUXILIAR	18° E.M.S	

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 – Directora SECPLAN – Director Administración y Finanzas DAF – Director de Control.
Secretaria Técnica Comisión Selección: Jefa de Personal.

Art. 4°.- Comuníquese, por única vez a las Municipalidades de la Región, la existencia de los cargos vacantes que se indica.

Art. 5°.- Publíquese extracto del Llamado a Concurso Público, en diario de distribución y circulación regional del día 05 de Junio del 2026 y en página web municipal; www.municipalidadhualaihue.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



DARWIN MANCILLA MARTÍNEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



ALCIBES CURIHUINCA BARRIENTOS
ALCALDE DE HUALAIHUE (S)

LCB / DMM / OOS / JSG / JAA
Distribución:

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





REPUBLICA DE CHILE
1. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE
DEPARTAMENTO PERSONAL

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO CARGO
PROFESIONAL GRADO 11 E.M.S**

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO
PROFESIONAL GRADO 11° DE LA E.M.S, EN LA MUNICIPALIDAD DE
HUALAIHUÉ**

I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Hualaihué llama a concurso para proveer el cargo vacante correspondiente al Escalafón Profesional Grado 11° EMS.

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 VACANTE A PROVEER

El cargo vacante de planta de la I. Municipalidad de Hualaihué corresponde al Escalafón Profesional Grado 11° EMS, 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 profesional genérico (a), es de nivel Profesional, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Deseable experiencia en Municipalidades y su rol es desarrollar funciones relacionadas con el área financiera de la Dirección.

Las funciones generales están contenidas en el artículo 27° del DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 183695, 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

Los cargos a concursar forman parte de la planta de personal municipal y corresponden al siguiente:

ESCALAFÓN	CARGO	GRADO	REQUISITOS DEL CARGO	DESTINACIÓN
PROFESIONAL	PROFESIONAL GENÉRICO	11°	Título profesional de una carrera de al menos 8 semestres de duración, otorgado por una institución superior del estado reconocida por este. Experiencia en el área municipal.	Dirección de Administración y Finanzas Municipales

ii. Requisitos no excluyentes

Doctorado, Magister, diplomados, capacitaciones y cursos.

IV. PERFIL DE CARGO

Se requiere profesional para ocupar cargo genérico de planta para desempeñarse en la Dirección de Administración y Finanzas del municipio.

Se requiere compromiso con la organización siendo capaz asumir los objetivos de la organización municipal, implica asumir con responsabilidad los objetivos y compromisos del órgano administrativo. Orientado a la eficiencia y excelencia, capaz de lograr resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles, implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones en pro del buen funcionamiento del municipio.

V. OBJETIVOS DEL CARGO

Garantizar la correcta formulación, ejecución y control del presupuesto municipal, asegurando el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente y los principios de contabilidad gubernamental, con el fin de responder con oportunidad, eficiencia y transparencia a los requerimientos técnicos y directrices estratégicas de la Dirección de Administración y Finanzas optimizando el uso de los recursos públicos en beneficio de la comunidad.

VI. FUNCIONES DEL CARGO

- a. Elaborar propuesta de Presupuesto Municipal
- b. Analizar, proponer y confeccionar modificaciones presupuestarias acorde a las necesidades del servicio.
- c. Pre obligar solicitudes de compra y analizar las cuentas de gasto para su correcta imputación.
- d. Generar decretos de pago.
- e. Realizar pagos de cuentas bancarias.
- f. Otras funciones que su jefe superior directo le asigne.
- g. Manejo en programas SMC.

VII. CONOCIMIENTO DE NORMATIVA

- a. Constitución Política de la República
- b. Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 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° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- g. Ley N° 20.285, 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 1263 DE 1975 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- m. Decreto Ley N° 3.0633 de 1979 sobre Rentas Municipales.
- n. Ley de Presupuesto de la Nación y Presupuesto Municipal.
- o. Contabilidad Gubernamental

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 software asociados a las funciones del perfil
- e. Manejo en la elaboración de informes
- f. Manejo en técnicas de planificación y control.

IX. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DESEABLES

El cargo técnico deberá tener un correcto trabajo en equipo y manejo de soluciones constructivas en el quehacer sus funciones, sumado a lo anterior deber cumplir con los siguientes habilidades y estándares básicos:

- a. Integridad
- b. Responsabilidad
- c. Pro actividad y capacidad de adaptación
- d. Preocupación por el orden y la calidad.
- e. Capacidad para el trabajo en equipo Probidad
- f. Disciplina
- g. Relaciones interpersonales
- h. Adaptación al cambio
- i. Iniciativa

X. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

i. Requisitos para el ingreso a la Municipalidad

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 requisitos señalados se acreditarán de la siguiente manera y con la documentación que se indica:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, 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, se acreditará mediante declaración jurada simple.
- 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 Certificado de Antecedentes para ingreso a la administración pública emitido por el Servicio de 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 señaladas en el Artículo 13 d la Ley N° 20.422.

ii. Requisitos del cargo

- a. Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por este.

iii. Requisitos deseables no excluyentes

- a. Experiencia laboral en el sector municipal, acreditable con certificados laborales que exprese el periodo trabajado y la función desarrollada.
- b. Doctorado, Magister, Diplomados, Capacitaciones, cursos en el área de la Dirección de Administración y Finanzas o a fines área de la administración pública.

XI. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR

- a. Carta de postulación al cargo, dirigida al Alcalde de la Municipalidad de Hualaihué, indicando nombre completo del postulante, dirección y teléfono, (según modelo adjunto, como 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. La experiencia laboral podrá acreditarse con: El respectivo certificado de empleador que indique inicio y término del trabajo - contratos y finiquitos en caso de empresas privadas - decretos de nombramiento o resoluciones en caso de sector público.
- 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. Estudios: Con el correspondiente Título Profesional. Para la postulación se debe presentar copias de los títulos; 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 seleccionado.
Para los efectos de concursar, los requisitos señalados en las letras 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.

1. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación señaladas en el Artículo 13 de la Ley N° 20.422.

Los antecedentes deben ser remitidos en un UNICO ARCHIVO PDF de acuerdo a lo estrictamente indicado en las bases al correo electrónico: concursospublicohualaihue@gmail.com, personalhualaihue@gmail.com indicando en el asunto el cargo al cual postula. El archivo PDF no podrá superar las 30 páginas baja resolución.

Los antecedentes también pueden ser remitidos impresos y entregados en sobre cerrado en oficina de partes de la Municipalidad de Hualaihué, en horarios de las 08:00 horas a 17:30 de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 hrs. hasta las 14:00 hrs. indicando el nombre al cargo que postula hasta el día 14 de Junio del 2026.

XII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

CONCEPTO	FECHA - LUGAR
Publicación del Concurso	Viernes 05 de Junio 2026 Diario de circulación Regional, un aviso e información permanente en sitio web municipal al www.municipalidadhualaihue.cl
Período de Envío de antecedentes mediante correo electrónico: concursospublicohualaihue@gmail.com , personalhualaihue@gmail.com o por sobre cerrado en oficina de partes de la Municipalidad.	Las bases se podrán descargar de la página web municipal www.municipalidadhualaihue.cl Envío de antecedentes hasta el 14 Junio 2026
Período de revisión y evaluación de Antecedentes	15 Junio 2026 hasta al 16 Junio 2026
Período de Entrevistas preseleccionados	17 al 19 Junio 2026
Presentación Terna Señora Alcaldesa	El día 26 Junio 2026
Resolución del Concurso	30 Junio 2026 hasta el 03 Julio 2026
Fecha estimada en que se asume en el cargo	06 Julio 2026

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:

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

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, 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 perfeccionamiento.

■ En tercer lugar, si siquiere habiendo empate, habiendo determinado el puntaje de experiencia laboral y perfeccionamiento, se optará por realizar a todos los postulantes la entrevista personal.

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 al Alcalde 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 el Alcalde deberá seleccionar solo una.

XIV. PROCESO DE EVALUACIÓN

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

- a. Antecedentes Académicos
- b. Perfeccionamiento
- c. Experiencia laboral
- d. Entrevista personal

Factores A Evaluar	Puntajes Máximos a Obtener	Ponderación	
a) Antecedentes curriculares	100 puntos distribuidos en:	10%	
	1. Antecedentes académicos.		70 puntos
	2. Perfeccionamiento		30 puntos
b) Experiencia Laboral	100 puntos distribuidos en: 1. Experiencia laboral	30%	
c) Entrevista personal	100 puntos distribuidos en:	60%	
	3 materias de conocimiento (gestión municipal, conocimiento y aptitudes para el cargo)		

a) ANTECEDENTES CURRICULARES (ANTECEDENTES ACADÉMICOS, PERFECCIONAMIENTO O ESPECIALIZACIONES) (10%).

Los antecedentes curriculares (título profesional – perfeccionamiento - capacitaciones) se acreditarán mediante copias de títulos o certificados de título, legalizado ante notario o con código de verificación según corresponda.

a.1.) Antecedentes Académicos: 70 puntos.

Título profesional de a lo menos 8 semestres, otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por este.	70 puntos
Título técnico nivel superior	40 puntos

a.2.) Perfeccionamiento: 30 puntos.

Documentos que acrediten Doctorado, Magister afines al área de la Administración y Finanzas o de la gestión municipal.	30 puntos
Documentos que acrediten Diplomados afines al área de la Administración y Finanzas o de la gestión municipal.	25 puntos
Cursos, capacitaciones en el área de las finanzas municipales o del sector público	20 puntos

b) EXPERIENCIA LABORAL (30%).

b.1.) Experiencia laboral: 100 puntos.

Más de 3 años de experiencia en el sector municipal.	100
Entre 2 años y 3 años de experiencia en el sector municipal o sector público.	60
Experiencia en el sector privado	40

c). ENTREVISTA PERSONAL (60%)

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

- a. El puntaje de antecedentes curriculares, se obtiene multiplicando los puntos asignados por la comisión por 10%.
- b. El puntaje de experiencia laboral, se obtiene multiplicando los puntos asignados por la comisión por 30%.
- c. El puntaje en entrevista personal se obtiene multiplicando los puntos asignados por la comisión por 60%.

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

XVI. 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, 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, el Directivo a 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 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.



ALFONSO CURIHUINCA BARRIENTOS
ALCALDE DE HUALAIHUÉ (S)

