

DECRETO A. N° 792

ANT: OFICIO N° 729, 11/07/2023; DECRETO A. N° 708, 03/07/2023; DECRETO A. N° 775, 06/07/2023.

MAT: APRUEBA LO QUE SE INDICA.

PERQUENCO, 11 JULIO DE 2023

VISTOS:

1. Oficio N° 729, de fecha 11 de julio de 2023, origen Ilustre Municipalidad de Perquenco, Comité de Selección Concurso Público D.A.F., Perquenco.
2. Decreto N° 775, de fecha 06 de julio de 2023, que rectifica bases concurso público DAF Perquenco.
3. Decreto A. N° 707, de fecha 03 de julio de 2023, que llama a concurso público para el cargo de Director del Departamento de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Perquenco; y, Decreto A. N° 708, de fecha 03 de julio de 2023, que aprueba bases y anexos del concurso público para el cargo de Director del Departamento de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Perquenco.
4. Decreto A. 691, de fecha 30 de junio de 2023, que decreta la vacancia del cargo de Director del Departamento de Administración y Finanzas Municipal de Perquenco
5. Lo dispuesto en el Reglamento N° 27 de fecha 10 de marzo de 2023, que aprueba el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Perquenco.
6. Lo prescrito en el Reglamento Municipal 12 que modifica "Planta de Personal Municipal, Regido por la Ley 18.883, de la Municipalidad de Perquenco", de origen Ilustre Municipalidad de Perquenco, publicado en el Diario Oficial el día lunes 24 de diciembre de 2018.
7. Resolución N° 6, de origen Contraloría General de la República, publicada en el Diario Oficial en la edición del 29 de marzo de 2019.
8. Sentencia definitiva en causa Rol 198-2021, de origen Tribunal Electoral Regional de La Araucanía, de fecha 01.06.2021; Acta de Proclamación de fecha 01.01.2021 del Tribunal Electoral Regional de La Araucanía; y, Decreto Exento N° 540, del 29.06.2021, de origen Ilustre Municipalidad de Perquenco, que designa como Alcalde a don Alejandro Sepúlveda Tapia.
9. La ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus posteriores modificaciones.
10. Ley 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por D.F.L. N°1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
11. Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO:

1. Que, en virtud del Oficio singularizado en el Número 1 del presente Decreto, la Comisión de Selección del Concurso Público para el cargo de Director/a del Departamento de Administración y Finanzas de la comuna de Perquenco, ha hecho presente a este edil que en el concurso de marras, a la actualidad no se han presentado postulantes, por lo que han solicitado aprobar las modificaciones de las bases del concurso público, en el tenor que da cuenta el documento acompañado en aquel y que, se incorporan al final del presente Decreto.
2. Por su parte, se aprecia y estima que, en virtud de lo razonado por el Comité de Selección, se ha generado la necesidad de aprobar las modificaciones propuestas por la mentada Comisión, a las bases del Concurso Público para el Cargo de Director del Departamento de Administración y Finanzas,
3. A su vez, teniendo presente que el concurso aún se encuentra en etapa de recepción de antecedentes y que, las modificaciones planteadas obedecen, entre otras, a poder contar con postulantes en el proceso concursal, se procederá a decretar lo que a continuación se expresa.

DECRETO:

1. **APRUÉBANSE**, las modificaciones introducidas a las bases y anexos del concurso público para proveer el cargo directivo grado 6, de Director del Departamento de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Perquenco, las que se insertan al final y pasarán a formar parte íntegra del presente Decreto.
2. **PUBLÍQUESE**, mediante aviso en el diario Austral de La Araucanía, las modificaciones del llamado a concurso público, así mismo, publíquese bases y anexos en la página web de la I. Municipalidad de Perquenco www.perquenco.cl.
3. **INFÓRMESE**, el presente decreto a las Direcciones correspondiente y demás unidades de la I. Municipalidad de Perquenco.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE



RUBÉN MILLAR ETTORI
SECRETARIO MUNICIPAL



ULISES SEPÚLVEDA PINO
ALCALDE (S)

RME/cmt

DISTRIBUCION

- Comité de Selección Concurso Público D.A.F. Perquenco.
- Unidad Soporte Informático Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Unidad de Adquisiciones área Municipal.
- Archivo Oficina de Partes.



BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

RAZÓN SOCIAL	Ilustre Municipalidad de Perquenco.
ROL ÚNICO TRIBUTARIO N°	69.190.300-1.
DOMICILIO	Esmeralda 497, Perquenco, comuna de la Provincia de Cautín, Región de La Araucanía
TELÉFONO	(45) 2-756200

En virtud de lo prescrito en el artículo 15 y demás normas pertinentes de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y la Ley N° 18.695 "Ley Orgánica de Municipalidades", la Municipalidad de Perquenco requiere un funcionario para desempeñar funciones según el siguiente cargo vacante:

CANTIDAD	PLANTA	GRADO
1	Directivos	Grado 6 E.S.M

II. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CONCURSO	ANTECEDENTES
Calidad Jurídica	Planta
Grado	6° E.S.M
Descripción del Cargo	Director de Administración y Finanzas
Calidad	Titular 44 horas cronológicas semanales
Dependencia	Alcaldía
N° de Vacante	01
Lugar de desempeño	Comuna de Perquenco, Región de La Araucanía

III. PERFIL DEL CARGO.

La orientación del cargo de Director de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Perquenco, corresponde al perfil profesional con conocimientos y experiencia en la gestión administrativa y financiera, idealmente en el sector municipal o público.

Dentro de las aptitudes personales del profesional para ejercer el cargo, se destaca el espíritu proactivo, metódico y de alto nivel de responsabilidad, como así mismo, el compromiso humano con estricta sujeción a los principios de juricidad, probidad, control, eficiencia y de transparencia en la gestión pública.

A su vez, el cargo de Director de Administración y Finanzas es de nivel directivo superior, dependiente directamente del Alcalde y su rol esencial es asesorar a éste en la administración del personal municipal y en la administración financiera de los bienes municipales.

Por su parte, las funciones generales están normadas en el artículo 27° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio de las específicas que se definen en el reglamento de organización interna de esta Municipalidad.

Por último, el cargo llamado a concurso, específicamente apunta a un profesional con conocimiento y experiencia en la administración y finanzas municipales, con conocimientos en contabilidad gubernamental, normas internacionales de contabilidad, estatuto administrativo municipal, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, remuneraciones municipales, Ley y Reglamento de Compras Públicas, sistemas de compras y de inventarios, sistema presupuestario municipal y administración financiera.

IV. FUNCIONES DEL CARGO.

1. 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, 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.

2. Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a)** Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- b)** Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
- c)** Visar los decretos de pago;
- d)** 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;
- e)** Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
- f)** 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 sólidos domiciliarios, se estará a lo dispuesto en el artículo 8 quáter de la Ley 18.695.
- g)** Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

3. 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.

4. 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.

5. 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 los numerales 3 y 4 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.

6. El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren los numerales 3 y 4, 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. COMPETENCIAS DEL CARGO.

1. Dirección y Alineamiento Organizacional: Poseer habilidad y experticia para dirigir equipos hacia las metas propuestas y obtener el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación.

2. Comunicación efectiva: Habilidad para comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, tanto con funcionarios de su departamento como otras direcciones.

3. Manejo de relaciones interpersonales: Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, y crear alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Capacidad de trabajo bajo presión: Implica poder mantener la eficiencia bajo condiciones adversas, de tiempo o de sobrecarga de tareas.

5. Probidad: Capacidad para actuar de manera intachable, leal y honesta con mucha responsabilidad y sentido al actuar.

6. Delegación: Capacidad para delegar la ejecución de actividades en el personal de su dirección a su cargo, haciéndose responsable del resultado final.

VI. DE LOS REQUISITOS GENERALES DEL CARGO.

Los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 19.280, artículo 10 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, como también, los postulantes deberán cumplir con lo señalado en el Artículo 56 y 57 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado los que se acreditarán con la presentación de los documentos que se señalan:

- 1.** Carta indicando el cargo al cual postula.
- 2.** Ser ciudadano: Esto se acreditará con certificado de nacimiento del postulante.
- 3.** 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 (certificado de Situación Militar al Día).
- 4.** Salud compatible: Para postular, esto se acreditará solamente en declaración jurada. Sólo la persona que sea seleccionada deberá acreditarla con certificado del Servicio de Salud.
- 5.** Estudios acreditables con el correspondiente título profesional: Para la postulación se puede presentar copias de los títulos; sin perjuicio que el seleccionado deberá presentar certificados originales de los títulos o copias de éstos autenticados por las propias casas de estudios.
- 6.** 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: Este requisito será acreditable al postular mediante declaración jurada.
- 7.** No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito: En la postulación, este requisito se acreditará mediante declaración jurada. Sólo respecto a la persona que sea

seleccionada, la Municipalidad efectuará la consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación.

8. Los postulantes deben presentar además el currículum vitae, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral: No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

9. Certificado/os que acrediten experiencia laboral.

10. Por otra parte, se le informa que conforme a lo prescrito en la Ley N°21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la Dirección Nacional del Servicio Civil ha incorporado información respecto a lo que compete esta norma:

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 nombrada en alguno de los cargos publicados en este portal, 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 correspondan. 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.

El postulante deberá acompañar cada documento en original y fotocopia a la oficina que se indique en la respectiva publicación cuyo funcionario encargado, recepcionará y certificará la autenticidad de los documentos verificándolos que correspondan al original, devolviendo estos últimos al interesado; a su vez, para los efectos de concursar, los requisitos señalados en el numeral 4, 6, y 7 señalados anteriormente, se acreditarán mediante declaración jurada simple. (SEGÚN MODELO ANEXO 1, ADJUNTO A ESTAS BASES).

VII. REQUISITOS ESPECIALES OBLIGATORIOS O MÍNIMOS.

En virtud de lo prescrito en el Reglamento Municipal 12 que modifica "Planta de Personal Municipal, Regido por la Ley 18.883, de la Municipalidad de Perquenco", de origen Ilustre Municipalidad de Perquenco, publicado el día lunes 24 de diciembre de 2018, en relación a lo dispuesto en el numeral 1) contenido en el artículo 8 de la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los requisitos específicos obligatorios mínimos que los postulantes deben observar para poder concursar en el cargo directivo grado 6 E.S.M., llamado a concurso que, en caso contrario quedarán excluidos del proceso, son los siguientes:

1. (Excluyente) Estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgados por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste; así mismo, dicho título profesional, deberá corresponder a la de Contador Público y Contador Auditor o, Ingeniero de Ejecución en Administración.

VIII. REQUISITOS ESPECÍFICOS PREFERENCIALES

Sin perjuicio de los requisitos específicos obligatorios antes señalados, de acuerdo al perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales (en letra negrita):

CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Director de Administración y Finanzas	Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de: Contador Público y Contador Auditor, o Ingeniero en Ejecución en Administración.	Experiencia de a lo menos 5 años continuos dentro de un plazo de 6 años contados hacia atrás desde la publicación de las presentes bases, en cargos directivos en el sector municipal del área de la Administración y/o de las Finanzas.

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN

En el presente llamado a concurso público, se considerarán los siguientes factores de evaluación que se ponderarán de la siguiente forma:

ANTECEDENTES:

- Estudios, cursos de formación y capacitación : 10%
- Experiencia laboral : 40%

ENTREVISTA PERSONAL

- Aptitudes específicas para el cargo : 50%

Los puntajes antes señalados, se aplicarán por cada uno de los factores y subfactores de conformidad a lo que a continuación se expone:

TABLA DE NOTAS:

1. ESTUDIOS, CURSOS Y CAPACITACIONES: 10%.

En virtud de lo prescrito en el artículo 9 contenido en el Decreto Exento N° 1322, de fecha 29 de diciembre de 2017, de origen Ilustre Municipalidad de Perquenco, se considerarán elementos de apreciación en el examen de los antecedentes personales, el título profesional, posgrados, experiencia municipal y participación en actividades de capacitación.

1.a) EL TÍTULO PROFESIONAL, carrera de a lo menos 8 semestres de: Contador Público y Contador Auditor o, Ingeniero en Ejecución en Administración:

- Cumple: Nota 1,1 (uno coma uno), nota máxima.
- No cumple: Nota 1 (uno), nota mínima.

Nota máxima del "título Profesional": **Nota de 1,1.**

1.b) GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR, MAGISTER, DIPLOMADOS, OTROS POST TÍTULOS, CURSOS Y/O CAPACITACIONES, serán evaluados de la siguiente forma:

ESTUDIOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (EN ADMINISTRACION, GERENCIA PUBLICA, FINANZAS, CONTABILIDAD, COMPRAS PUBLICAS, RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y OTROS SIMILARES DEL AREA)	NOTA	NOTA SUBFACTOR
b.1 Grado académico de doctor, magister o, 2 (dos) o más diplomado del área.	6	8,9 MAXIMO
b.2 Cursos y/o capacitaciones, talleres o seminarios en el área requerida: <ul style="list-style-type: none"> - Más de 150 horas - Desde 1 a 150 horas - Sin Cursos ni capacitaciones 	2,9 1,9 1	

El punto b.2 "cursos, capacitaciones, talleres o seminarios", únicamente serán evaluados aquellos que tengan una antigüedad máxima de 8 años contados hacia atrás desde la publicación del presente llamado.

Nota subfactor "grado académico de doctor, magister, diplomados, otros post títulos, cursos y/o capacitaciones": b1+b2, siendo nota máxima 8,9

Fórmula de cálculo porcentaje Factor estudios, cursos, capacitaciones (a+b): Porcentaje ponderado = (Nota subfactor a + nota subfactor b)*10/10

2. EXPERIENCIA LABORAL: 40%:

2.a) EXPERIENCIA EN MUNICIPALIDADES: NOTA MÁXIMA ITEM: 2 (DOS)

- 6 años y un día o más **: 2,0**
- Desde 4 años y un día a 6 años **: 1,8**
- Desde 2 años y un día a 4 años **: 1,6**
- Desde 1 día a 2 años **: 1,4**
- Sin experiencia en el sector municipal **: 1,0**

2.b) CARGOS DIRECTIVOS MUNICIPAL: NOTA MÁXIMA ITEM: NOTA 8.

- Desde más de 5 años de experiencia en cargos directivos de administración y/o finanzas municipales, de forma continua en un periodo máximo de 6 años hacia atrás contados desde la publicación del presente llamado a concurso: **Nota 8.**
- Desde más de 3 años a 5 años de experiencia en cargos directivos de administración y/o finanzas municipales, de forma continua en un periodo máximo de 4 años hacia atrás contados desde la publicación del presente llamado a concurso: **Nota 5.**
- Desde más de un día a 3 años de experiencia en cargos directivos de administración y/o finanzas municipales, de forma continua en un periodo máximo de 4 años hacia atrás contados desde la publicación del presente llamado a concurso: **Nota 3.**
- Sin experiencia en cargos directivos del sector municipal: **Nota 1.**

Nota máxima de "Experiencia laboral": nota 10; fórmula de cálculo= 2a+2b.

Fórmula de cálculo porcentaje Experiencia Laboral:

Porcentaje ponderado = (Nota 2a + nota 2b)*40 /10

3. APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL CARGO, ENTREVISTA PERSONAL: 50%.

APTITUDES	NOTA	NOTA MÁXIMA FACTOR
Conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo	4,0	10
Propuesta de trabajo para ejercer el cargo	5,0	
Condiciones personales del postulante	1,0	

Constituirán elementos de apreciación y definición en la entrevista, los siguientes factores:

- a) Presentación Personal

- b) Fluidez en la conversación
- c) Dominio del área profesional o laboral
- d) Iniciativa y capacidad.

Nota máxima de "Aptitudes Específicas para el Cargo, Entrevista Personal":
nota máxima 10.

Fórmula de cálculo porcentaje factor: $\text{Porcentaje ponderado} = (\text{Nota Factor} \times 50) / 10$

X. APERTURA, CIERRE Y FORMALIDADES DE LA POSTULACIÓN AL CONCURSO PÚBLICO.

El llamado a concurso público para la vacante sufrida por la Ilustre Municipalidad de Perquenco, para el cargo de Director de Administración y Finanzas, se iniciará el día miércoles 05 del mes de julio del año 2023, mediante la publicación en el sitio web www.perquenco.cl, y en el Diario Austral de la Región de La Araucanía, y se cerrará el día lunes 31 del mes de julio del año 2023, a las 14:00 hr.

Los interesados, deberán aportar a la Ilustre Municipalidad de Perquenco, en forma material mediante ingreso en oficina de partes municipal y también de forma digital al correo electrónico concursos@perquenco.cl los documentos requeridos en numeral VI, VII y VIII; como también el anexo de las presentes bases, hasta el día 31 de julio de 2023.

Entre los días 01 y 02 de agosto de 2023, el Comité de Selección deberá proceder al estudio de los antecedentes aportados por los postulantes, debiendo definir y citar a un máximo de 15 postulantes para la entrevista personal, la que deberá tener lugar hasta el plazo máximo del 08 de agosto de 2023.

Realizada la entrevista personal, el Comité de Selección deberá evaluarla y poner a disposición la respectiva terna al Sr. Alcalde comunal en un plazo no superior al día 10 de agosto del año 2023.

El Sr. Alcalde comunal, dispondrá de hasta el día 14 de agosto de 2023, para elegir al postulante que estime pertinente dentro de la terna presentada, una vez realizado, se deberá comunicar dicha situación al postulante.

A su vez, el Sr. Secretario Municipal, deberá elaborar y poner a disposición del Sr. Alcalde comunal, el respectivo Decreto Alcaldicio de Nombramiento, para ser sancionado.

El postulante seleccionado, previa aceptación del cargo, iniciará a cumplir sus funciones el día 16 de agosto del año 2023.

XI. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Cerrado el proceso de postulaciones, se procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para concursar.

En esta etapa se revisará que los postulantes han presentado conforme todos los documentos requeridos en el numeral VI, VII y VIII de las presentes bases. La no presentación de algunos de los requisitos generales y de los obligatorios mínimos exigidos, implicará el rechazo del postulante, quedando excluido de pasar al proceso de evaluación.

Al concluir la etapa se generará un listado con los postulantes habilitados para ingresar a la etapa de evaluación.

XII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación se seguirán las siguientes etapas como luego se indican:

a) Preselección: Los postulantes que cumplieron con los requisitos generales serán evaluados en una primera etapa, de acuerdo a los siguientes factores:

- Estudios y capacitación.
- Experiencia laboral.

A las notas obtenidas se les aplicará luego el ponderador de cada factor, obteniéndose así un puntaje ponderado por cada postulante. Luego, los puntajes ponderados se ordenarán de mayor a menor.

Se considerarán para la etapa siguiente, como máximo, los mejores 15 postulantes preseleccionados, siempre que obtengan una nota total ponderada

de mínimo 8,0, correspondiente al 80% del total del factor "Estudios y Capacitaciones" y "Experiencia laboral".

b) Segunda preselección: Los postulantes preseleccionados serán citados a la segunda evaluación para el factor "Aptitudes Específicas Para el Cargo", la que se materializará en una primera citación mediante llamada telefónica, correo electrónico o listado publicado en la página web del municipio, según corresponda, en cuya virtud se comunicará la fecha y hora de la entrevista personal para la evaluación de las aptitudes específicas para el cargo.

Esta evaluación se efectuará a través de una entrevista personal por parte del Comité de Selección. En esta etapa el postulante deberá efectuar una presentación verbal breve, que podrá ser apoyada con algún medio material o tecnológico, de no más de 5 minutos, sobre los conocimientos y plan de trabajo que propone para el cargo que postula.

Al término de esta presentación el Comité de Selección efectuará algunas preguntas relacionadas con la exposición y también con las condiciones personales del postulante.

El postulante será evaluado en base a esta exposición, condiciones personales observadas y respuestas a las preguntas, como así mismo, a su presentación personal, fluidez de conversación, dominio del área profesional o laboral y de la iniciativa y capacidad.

De la nota asignada por el Comité de Selección, se deberá proceder a la ponderación en porcentaje, utilizando la siguiente ecuación:

$$\text{Fórmula de cálculo porcentaje del factor Entrevista: Porcentaje ponderado} = (\text{Nota Factor} \times 50) / 10.$$

c) Postulantes seleccionados y conformación de terna: Se consideran postulantes seleccionados quienes hayan superado las dos etapas de preselección antes detalladas.

Los postulantes que hayan resultado seleccionados se ordenarán de mayor a menor puntaje ponderado final, mediante la sumatoria de los factores evaluados. Con este ordenamiento final de los puntajes ponderados, se conformará la terna con los tres mejores puntajes. En caso de empate se resolverá según el mejor resultado de la etapa de entrevista. De persistir el

empate resolverá el Comité de Selección por acuerdo de mayoría. Luego, esta terna será presentada al Alcalde para que proceda a elegir el ganador.

XIII. GENERALIDADES

- 1.** Las presentes Bases de Concurso Público, están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión y evaluación de los antecedentes y selección de los postulantes para proveer los cargos que se indican en la Planta de Personal de la Municipalidad de Perquenco.
- 2.** El Comité de Selección estará integrado por el Director de Obras Municipales, Secretario Municipal y el Secretario Municipal de Planificación y, por el Jefe o Encargado del Personal o por quien le subrogue, de acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 18.883. En caso de ausencia o imposibilidad de alguno de los tres primeros, integrará el comité el Director que siga en jerarquía. Sin perjuicio de lo prescrito en el artículo 14 N° 1 de la Ley N° 20.554, y con la excepción del representante del personal, en conformidad a lo establecido en el artículo 19° y 33° de la Ley N° 18.883.
- 3.** Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar los cargos vacantes.
- 4.** Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos que cumplan con las Bases del llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública, en conformidad a lo establecido en el artículo 10° y 11° de la Ley N° 18.883 y 56° y 57° de la Ley N° 19.653.
- 5.** Se entenderá por postulante idóneo con derecho a ser incorporados a la terna que se presentará a consideración del Alcalde, los que además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, en el proceso de evaluación obtengan el mayor puntaje de acuerdo a la suma total de las notas contenidas para cada factor, con un mínimo de un 80%.
- 6.** La evaluación de los postulantes se hará en base a los antecedentes aportados por ellos y, de la entrevista personal.
- 7.** Los antecedentes de todos los postulantes que no hayan sido seleccionados, serán devueltos a la sola petición de aquellos.

- 8.** El secretario del Comité de Selección, levantará un Acta en la que al menos se señalará el resultado del proceso, incorporando a los postulantes en orden decreciente, la que deberá ser firmada por todos los miembros del mentado Comité.
- 9.** El Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde comunal, aquellos postulantes que hayan obtenido los tres mejores puntajes del cargo llamado a concurso público.
- 10.** El Sr. Alcalde comunal, seleccionará a uno de los postulantes propuestos en la terna por parte del Comité de Selección; a su vez, el Sr. Secretario Municipal, notificará personalmente o por carta certificada al postulante elegido, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar materialmente, siempre que no lo hubiese hecho antes en original o en copia autenticada ante Notario Público, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso dentro del plazo de 3 días hábiles administrativos, so pena, de que el Sr. Alcalde Comunal nombre a alguno de los otros dos postulantes propuestos por el Comité de Selección.
- 11.** El postulante una vez aceptado el cargo y aportado los documentos pertinentes conforme al artículo 20, en relación al artículo 11, ambos de la Ley 18.880, como así mismo y, en su caso, la autorización singularizada en el numeral 10 contenido en el Título VI del presente llamado a concurso público. El Sr. Secretario Municipal procederá a la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio de nombramiento, para la firma del Sr. Alcalde Comunal.