



**BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES  
PARA PROVEER CARGO DIRECTOR DE ADMINISTRADOR Y FINANZAS EN CALIDAD  
DE TITULAR DE LA PLANTA ESCALAFON DIRECTIVO GRADO 8°,  
DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO**

La Ilustre Municipalidad de Peralillo, llama a concurso para proveer en propiedad el cargo vacante en el grado 8°, Directivo, para desempeñar funciones en la Dirección de Administración y Finanzas, que establece el Decreto Alcaldicio N° 1.186, de fecha 02 abril del 2014, de la Ilustre Municipalidad de Peralillo.

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)

**1. CARACTERISITICAS GENERALES:**

(Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

- Número de vacantes : **1**
- Planta : **Directivo.**
- Grado : **8°**
- Requisito Específico : **Título Profesional.**
- Jornada de Trabajo : **44 horas semanales.**
- Remuneración Imponible : **\$ 1.444.666.-**
- Dependencia Jerárquica : **Alcalde.**
- Lugar de desempeño : **Bernardo O'Higgins N° 237, Comuna de Peralillo.**
- Cliente Internos : **Unidades Municipales.**
- Cliente Externos : **Usuarios, Entidades públicas y privadas.**

**2. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

**El Director de Administración y Finanzas deberá realizar las siguientes funciones:**

- 2.1 Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- 2.2 Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
- 2.3 Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- 2.4 Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- 2.5 Visar los decretos de pago.
- 2.6 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.
- 2.7 Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- 2.8 Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- 2.9 Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- 2.10 Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el alcalde dentro de la normativa y el estatuto administrativo.

**3.- CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVAS**

- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de Servicios.
- Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
- Decreto Ley N° 1.263, Administración Financiera del Estado.
- Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- Resolución N° 759 del 2003, de la Contraloría General de la Republica, que fija normas de procedimientos sobre rendición de Cuentas.
- Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza de Ley.



#### **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 el artículo 10° y 11° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el artículo 12 de la Ley N° 19.280, de Plantas Municipales:

- Ser ciudadano. Esto se acredita con fotocopia de la cédula de identidad.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

##### **4.2.- REQUISITO ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS:**

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

| <b>CARGO</b>                          | <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                             |
|---------------------------------------|--|--|
| Director de Administración y Finanzas | 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. El título profesional deberá ser acorde con la función de Administración y Finanzas. Son válidos los títulos de naturaleza esencialmente contable, presupuestaria, financiera y legal. | Experiencia Profesional de a los menos 4 años. |

##### **4.3.- REQUISITO ESPECÍFICOS PREFERENCIALES:**

Sin perjuicio de los requisitos específicos obligatorios antes señalados, de acuerdo al perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales.

| <b>CARGO</b>                          | <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                  |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Director de Administración y Finanzas | Título profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres:<br>Contador Auditor, Contador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público, Economista. | Experiencia en el sector municipal. |

#### **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**

El Perfil del Director de Administración y Finanzas que busca la Municipalidad de Peralillo deberá ser calificado, en áreas como; Administración Pública, Economía, Contabilidad y Finanzas Públicas, 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.



## **5.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS:**

Se requiere contar con Título Profesional Universitario o Título Profesional de una Carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

Se evaluarán 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 Pro actividad 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 su 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 dirección 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 podrían afectar los intereses del Municipio.

**5.3.18 Conocimientos Técnicos:**

- Planificación y programación del trabajo.
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.
- Presentación de informes.
- Técnicas de 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, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.

**5.3.20 Sentido de Orden:**

Ordenado a modo personal, en cuanto al trabajo, a los bienes que tenga a su cargo y en sus relaciones sociales.



## 5.4.- FACTORES DE SELECCIÓN.

### 5.4.1 ESTUDIOS. Ponderación 15%:

#### Estudios:

Se requiere contar con Título Profesional Universitario o Título Profesional, de una Carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

**Deseable:** formación en el área de Contador Auditor, Contador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público, Economista. Se considerarán los siguientes subfactores:

| Instituciones  | Puntos |
|--|--------|
| Contador Auditor, Contador Público, Ingeniero Comercial. | 100    |
| Administrador Público, Economista.                       | 80     |
| Otros Títulos  | 60     |

### 5.4.2 CAPACITACIÓN. Ponderación 20%

Se calificará capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo a desempeñar o temas municipales, realizados en seminarios, diplomados, cursos, talleres, o títulos técnicos en el área de Contabilidad, Auditoría, Administración, Finanzas y Economía, los que deberá acreditar el postulante.

**Deseable:** Ley de Transparencia; Ley Probidad Administrativa; Ley de Compras Públicas; Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; Recursos Humanos; Remuneraciones Personal Municipal, Salud, Educación; Ley de Transparencia; Uso de tecnologías de Información y Comunicación (Word, Excel, Power Point, Internet, etc.) Adquisiciones; Presupuesto y Finanzas Municipales; Contabilidad Gubernamental; Leyes Aplicables a las Municipalidades; y otros temas con la función municipal.

#### Capacitación en Área Municipal:

| Horas          | Puntos |
|----------------|--------|
| 0 hrs.         | 00     |
| 1 a 05 hrs.    | 25     |
| 06 a 10 hrs.   | 50     |
| 11 a 15 hrs.   | 75     |
| Más de 16 hrs. | 100    |

#### Capacitación en otras Áreas:

| Horas           | Puntos |
|-----------------|--------|
| 0 hrs.          | 00     |
| 1 a 60 hrs.     | 10     |
| 61 a 100 hrs.   | 25     |
| 101 a 140 hrs.  | 40     |
| Más de 141 hrs. | 50     |

### 5.4.3 EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 35%

Se calificarán los antecedentes que se acrediten de los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, tales como equipos a cargo y experiencia de escalafón de Directivos, Profesionales, Jefatura y Técnicos de unidades.



**Deseable:** Experiencia laboral al menos 12 meses en cargos de funciones directivas, jefaturas o técnicas, y/o a cargo de equipos de personas en Empresas Privadas o Departamentos Municipales, relativo al proceso de control, visación de documentos, procesos financieros y/o jurídicos al interior de organismos Privados y/o Públicos. Se considerarán los siguientes subfactores:

#### Experiencia en servicios públicos

| Meses       | Puntos |
|-------------|--------|
| 0 a 5 meses | 40     |
| Mas 5 meses | 50     |

#### Experiencia en el sector privado

| Meses        | Puntos |
|--------------|--------|
| 0 a 1 año    | 20     |
| 2 a 4 años   | 50     |
| 5 a 7 años   | 70     |
| 8 años y más | 100    |

#### 5.4.4 ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 40%:

Se evaluará en cada postulante 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 la comuna, del área de desempeño y Presentación personal.

| Competencias                      | Puntos |
|-----------------------------------|--------|
| Aptitud para el cargo             | 40     |
| Conocimientos prácticos del cargo | 40     |
| Perfil para desarrollar el Cargo  | 40     |
| Presentación Personal             | 10     |

#### 5.4.5 PRE-SELECCIÓN.-

Los postulantes que **alcancen los 50 puntos o más** en las etapas de Estudios, Capacitación y Experiencia Laboral, pasarán a la etapa (Entrevista Personal).-

Además, todos aquellos documentos que no están debidamente acreditados por un establecimiento educacional reconocido por el Ministerio de Educación, certificado de título original o fotocopia protocolizado ante notario u oficial de Registro Civil o en su caso los postulantes podrán protocolizarlos sin costo ante el Secretario Municipal de Peralillo, quien actuará como ministro de fe, previo a la entrevista personal.

#### 5.4.6 COMITÉ DE SELECCIÓN.

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora, según artículo 32 de la Ley 18.883, y por 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.muniperalillo.cl](http://www.muniperalillo.cl) y en la oficina de partes de la institución entre los días **09 de Febrero y hasta el 19 de Febrero de 2016**, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



**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 (sin fotografía), aportando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

**C.** Certificado o fotocopia legalizada del título profesional, sin perjuicio que el seleccionado deberá presentar los originales de los títulos o copias de éstos autenticados por la propia casa de estudio.

**D.** 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.

**E.** Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia 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.

**H.** Salud compatible. Esto se acreditará solamente, por aquella persona que haya sido seleccionada para el cargo, con certificado del Servicio de Salud.

**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 los artículos 54 y 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 Peralillo.
- B.** Tener litigios pendientes con la Municipalidad de Peralillo, 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 Peralillo, 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 **09 de Febrero y hasta el 19 de Febrero de 2016**, ambas fechas inclusive, de lunes a viernes desde las 08:30 horas AM., y hasta las 14:00 horas PM., en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Peralillo, ubicada en Bernardo O'Higgins N° 237. **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 o courier, siendo responsabilidad del postulante, que dichos antecedentes ingresen hasta **el 19 de Febrero de 2016 a las 14:00 horas PM.** (Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

**6.5.-** El día **09 de Febrero de 2016**, 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 **09 de Febrero de 2016**. (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, el día **22 de Febrero de 2016**.
- 6.8.- El día **23 de Febrero de 2016, desde las 12:00 horas PM**, en la página WEB del municipio ([www.muniperalillo.cl](http://www.muniperalillo.cl)), se publicará 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 **24 de Febrero de 2016**, a contar de las 09:30 horas AM., en la sala de sesiones del concejo municipal, ubicada en Bernardo O'Higgins N° 237, comuna de Peralillo, la entrevista se harán por orden de llegada.

## 7.- DEL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO

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

## 8.- FORMACION DE LA TERNA

- 8.1.- 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)
- 8.2.- El Alcalde seleccionará a una de las tres personas propuestas, notificando al interesado de su decisión. (Artículo 20 de la Ley N° 18.883)

## 9.- RESOLUCION DEL CONCURSO

- 9.1.- El concurso se resolverá el día **26 de febrero de 2016**.

## 10.- NOTIFICACION A POSTULANTE SELECCIONADO

- 10.1.- 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 **01 de Marzo del 2016**, a las 08:30 horas AM., 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)

## 11.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO

| EVENTO   | FECHA  |
|--|--|
| Publicación Extracto del Llamado "Diario Sexta Región" | El día <b>09 de Febrero del 2016</b> .   |
| Comunicación a las Municipalidades de la Región.       | El día <b>09 de Febrero del 2016</b> .   |
| Entrega de Bases a los Postulantes                     | Desde el día <b>09 de Febrero y hasta el 19 de Febrero de 2016</b> , disponibles en la página web del municipio ( <a href="http://www.muniperalillo.cl">www.muniperalillo.cl</a> ), y en la oficina de partes, ubicado en Bernardo O'Higgins N° 237, <b>en horario de 08:30 AM a 14:00 PM., de lunes a viernes</b> . |



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



|   |  |
|---|--|
| Plazo de Presentación y Recepción de antecedentes | Desde el <b>09 de Febrero y hasta el 19 de Febrero del 2016, desde las 08.30 AM a 14:00 PM</b> , en la oficina de partes, ubicado en Bernardo O'Higgins N° 237. 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 el día <b>22 de Febrero del 2016</b> .  |
| Preselección                                      | Resultados de la preselección disponibles en la página web del municipio ( <a href="http://www.muniperalillo.cl">www.muniperalillo.cl</a> ), y notificado vía correo electrónico y llamada al número celular señalada en curriculum vitae, el <b>23 de Febrero del 2016, desde las 12.00 horas PM</b>  |
| Entrevista  | Los postulantes preseleccionados serán citados a una entrevista personal con el comité de selección, el día <b>24 de Febrero del 2016, a contar de las 09.30 AM horas</b> , sala de sesiones del concejo municipal, ubicada en Bernardo O'Higgins N° 237, La entrevista se harán por orden de llegada. |
| Resolución del Concurso                           | La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde, el <b>26 de Febrero del 2016</b> , y notificada al ganador(a) del concurso a más tardar, el día <b>29 de Febrero del 2016</b> ,  |
| Asunción del Cargo                                | A contar del día <b>01 de Marzo del 2016</b> ,   |

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.



**HERNAN ANGEL CASTRO MORAGA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**FABIAN IGNACIO GUAJARDO LEON**  
**ALCALDE**