



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
TOLTÉN

BASES ADMINISTRATIVAS
CONCURSO PÚBLICO
DIRECTIVO GRADO 8°
MUNICIPALIDAD DE TOLTÉN
REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
REPÚBLICA DE CHILE

En conformidad a lo dispuesto en artículo 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, mediante el cual se dispuso que la organización interna de las municipalidades deberán considerar entre otras unidades, las encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, relacionadas con las obras municipales, el cual deberá ser provisto con estricta sujeción a las normas sobre selección directiva que la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Ley N°18.883, Estatuto para los Funcionarios Municipales.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 inciso 2° del Estatuto para los Funcionarios Municipales, Ley N°18.883, modificado por el artículo 5° numeral 4) de la Ley N°20.922 que dispone que las municipalidades deberán dictar un reglamento de concurso público.

Atendidas las normas legales y administrativas citadas y el Reglamento Municipal de Concursos Públicos aprobado por Decreto Alcaldicio Exento N° 970 de fecha 09 de Julio de 2016, la Municipalidad de Toltén aprueba las siguientes Bases Administrativas para el llamado a Concurso Público para el cargo de Director, Grado 8 E.U.M. Escalafón Directivo.

1. Materia del Concurso Público.

En conformidad al artículo 16 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el presente concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiendo considerarse a lo menos 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. La Municipalidad de Toltén los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser postulante idóneo.

2. Característica del Cargo.

Planta Grado 8° E.U.M. Escalafón Directivo.

3. Requisitos Generales de Postulación.-



Los postulantes no podrán estar afectosa todas o a alguna de las incompatibilidades e inhabilidades establecidas para el ingreso a la Administración Pública previstas en la Constitución Política del Estado; en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales; en la Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en la Ley N° 19.280 sobre Plantas de Personal de las Municipalidades.

4. Requisitos Específicos de Postulación.

Título de TRABAJADOR (A) SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

5. Lugar de Desempeño.

Comuna de Toltén, Provincia de Cautín, Región de La Araucanía.

6. Perfil del Cargo.

El perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Toltén, es de un profesional que cuente con la experiencia laboral y acreditaciones en programas gubernamentales en el área Social Municipal, con la capacidad de liderar, dirigir y controlar equipos de trabajo, capaz de aplicar normas legales, técnicas e informativas con el fin de cumplir las labores atinentes al cargo. Además, deberá contar con capacidad de manejo de grupo, organizado, analítico y dotado de conocimientos que le permita realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

Deberá tener competencias para asumir la Dirección del Departamento Social y por ende de un equipo multidisciplinario de profesionales Técnicos y administrativos de ésta Dirección.

Sumado a lo anterior, el profesional debe compatibilizar la mesura y la prudencia de sus actuaciones institucionales con la toma de decisiones en forma asertiva y dentro de plazos razonables. Poseer un compromiso profesional efectivo con los principios de eficacia, eficiencia, economicidad y transparencia consagrados en nuestra legislación administrativa. Asimismo, debe tener una conducta personal intachable y acorde con el cumplimiento del principio de probidad administrativa que rige a la administración pública. El cargo requiere desenvolverse en materias propias de directivos públicos, saber trabajar en equipos multidisciplinarios al mismo tiempo ser capaz de liderar las materias que son de su competencia legal y reglamentaria.

7. Funciones Legales del Directivo Grado 8°.

- a. Atención de público, elaborar y emitir informes sociales, entrega de ayudas sociales, becas (beca indígena, Presidente de la República, Becas Municipales).



b.- Coordinación y Supervisión de Programas Sociales que implemente el Gobierno, que deberá tener la acreditación correspondiente.

c.- Labores que le encomiende la Dirección de desarrollo comunitario y el Jefe Superior del Servicio.

8. Competencias Transversales

1. Trabajo en Equipo: Ser capaz de demostrar que en su trabajo pone los objetivos municipales y de su equipo por encima de los personales, asumiendo la responsabilidad y el compromiso de cumplir su tarea en tiempo y forma y requerimientos especiales del servicio.

2.- Demostrar conocimiento de los reglamentos, leyes y disposiciones que rigen el funcionamiento del área.

3.- Tener Espíritu participativo, Ser capaz de demostrar capacidad para relacionarse en forma empática con todos los estamentos municipales, entendiendo las funciones y cargas de trabajo de los demás trabajadores municipales.

Ser capaz de generar confianza en clientes internos y externos de la Municipalidad, a través de demostrar que conoce y entiende las necesidades de cada uno. Interesarse por participar de las decisiones tanto de su equipo como a nivel municipal.

4.- Compromiso con los objetivos institucionales y adaptabilidad. Demostrar en su acción un fuerte compromiso con las políticas y planes de acción municipales, dando fluidez a la relación de ésta con la comunidad.

Hacer que los funcionarios sean protagonistas y parte de planes y programas que lleven a objetivos institucionales.

Definir metas de corto, mediano y largo plazo en base a un método común, y ser capaz de adaptarse a los continuos cambios.

Competencias específicas

Visión estratégica

- Esta competencia implica entender las consecuencias a mediano y largo plazo de las tareas que se realizan, y el ser capaz de alinear dichas tareas a los objetivos generales de la Municipalidad.

- Gestión estratégica

Refiere a la capacidad del funcionario de mantener una visión de mediano y largo plazo al momento de cumplir sus funciones, entendiendo cuál es el fin último de éstas, gestionando los recursos necesarios, alineados con el objetivo general de la institución.

-Capacidad de relacionamiento con actores internos y externos

Implica que el funcionario tiene capacidad de interactuar, desarrollar vínculos y resolver problemas tanto con funcionarios municipales como con vecinos e instituciones externas.



-Compromiso

El funcionario tiene un vínculo con la Municipalidad que va más allá de lo que podría esperarse en el ámbito estrictamente laboral. Siendo la Municipalidad el sentir como al propio, de lo que se siente orgulloso.

- Autonomía

Refiere a que el funcionario es capaz de cumplir sus responsabilidades con mínima supervisión. Es capaz de identificar problemas por sí mismo, y no espera recibir órdenes para comenzar a resolverlos.

Asignar y controlar responsabilidades

Implica la capacidad de repartir tareas y responsabilidades de forma eficiente a los distintos miembros del equipo, considerando las fortalezas de cada uno. Al mismo tiempo, incluye la habilidad de hacer seguimiento eficaz de esas responsabilidades, asegurando que el cumplimiento se de en tiempo y forma.

Asegurar buen clima en el equipo

Refiere a la capacidad del líder de lograr que el trabajo se realice en un ambiente laboral agradable.

CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Ley N°19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

9. Antecedentes y Certificados Solicitados.

- a. Currículo Vitae, especificando entre otros aspectos de capacitación y estudios, experiencia laboral, si los tuviere. (Adjuntar documentos que lo acredite);
- b. Ficha de Postulación (ANEXO N° 1)
- c. Certificado de Nacimiento. (Emitido por Servicio de Registro Civil)
- d. Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad (por ambos lados). Sin perjuicio de lo anterior se solicitará tenerlo a la vista el día de la entrevista personal.
- e. Certificado de situación militar al día (en original y vigente, si corresponde).
- f. Certificado de título profesional (el original, copia autorizada ante notario o con código verificador).
- g. Certificados que acrediten experiencia laboral, extendidos por el respectivo empleador, en el que se especifiquen los años desempeñados, los decretos de



nombramiento y demás antecedentes que acrediten antigüedad en el servicio o empresa. (En original o copia autorizada ante notario o secretario municipal)

h. Certificados que acrediten capacitación, estudios, cursos, acreditaciones de programas de gubernamentales, de formación profesional (En original o copia autorizada ante notario o secretario municipal)

i. Certificado de antecedente (en original y vigente).

j. Declaración jurada simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (ANEXO N° 2).

- Salud compatible con el cargo. Sin perjuicio de la declaración jurada solicitada la Municipalidad requerirá en forma posterior la acreditación mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria que a la fecha de su presentación aún no cuente con la habilitación por parte de la Presidencia de la República. La falsedad de esta declaración hará incurrir al postulante en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos por haber sido condenado o procesado por crimen o simple delito. La municipalidad deberá comprobar este requisito a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
- No estar afecto a las inhabilidades que contemplan los artículos 54 y 55 de la Ley N°18.575.

La presentación de documentos o certificados, falsos, alterados, incompletos o ilegibles facultará a la Municipalidad para rechazar la postulación y ejercer las acciones judiciales que estime pertinente.

Los antecedentes solicitados son mínimos y la no presentación de alguno de ellos será causal suficiente para rechazar la postulación con excepción de los indicados en las letras g) y h), y el certificado de situación militar al día cuando no corresponda.

Los documentos o certificados presentados no serán devueltos. Con excepción de la Cédula Nacional de Identidad.



10. Factores a Evaluar y Ponderaciones.

ETAPA	FACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req.Excluyente)	Formación Educativa	Título de Trabajador Social o Asistente Social .	Continúa en el proceso	
		No posee Título profesional requerido en las bases	No continúa en el proceso	
II.-Cursos de formación Educativa, Especialización y Capacitación 20%	Capacitación acorde al perfil señalado en las bases	Posee 5 o más, cursos de capacitación, diplomados, magister, acreditaciones de programas y/o seminario, todos en el área municipales o gubernamentales	100	100
		Posee entre 2 y menos de 5, cursos de capacitación, diplomados, magister, acreditaciones de programas y/o seminario, todos en el área municipales o gubernamentales	50	
		Posee 1 curso de capacitación, , diplomados, magister, acreditaciones de programas y/o seminario, todos en el área municipales o gubernamentales	20	
		No posee cursos de capacitación, , diplomados, magister, acreditaciones de programas y/o seminario, todos en el área municipales o gubernamentales	0	
III.- Experiencia Laboral (*)(**)(***) 40%	Experiencia demostrable en la Administración Municipal, acorde al perfil del cargo	Posee más de 10 años de experiencia laboral, en cargos Directivo Municipal	100	100
		Posee entre 5 y 10 de años de experiencia laboral, en cargos Directivo Municipal	70	
		Posee más de 3 y menos de 5 años de experiencia laboral, en cargos Directivo o Jefatura Municipal	50	
		Posee menos de 3 años y más de 06 meses de experiencia laboral, en cargos Directivo o Jefatura Municipal	20	
		Posee menos de 06 meses de experiencia laboral, en cargos Directivo o Jefatura Municipal	0	
IV. Entrevista Comité de Selección 40%	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales y específicas.	Puntaje asignado por el Comité	100

**Entiéndase experiencia laboral continua o discontinua bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios, contrata, planta o contrato de trabajo.*

*** Para demostrar la experiencia laboral se deberá acompañar certificado original o copia autorizada del empleador respectivo, en el caso de los Órganos de la Administración del Estado la documentación deberá ser extendida por el respectivo*



jefe superior del servicio o Secretario Municipal. En todas las certificaciones debe quedar de manifiesto en forma directa o indirecta la cantidad de años en que se prestó servicios o se trabajó para efecto del cómputo de los años laborales.

*** Los puntajes son acumulables hasta sumar un máximo de 100 puntos.

Los cursos de especialización o acreditación sólo deben ser atingentes al área social Municipal o Gubernamental, considerando capacitaciones, seminarios, diplomados o magister.

Los postulantes que tengan puntaje un mínimo de 40 puntos resultante de la suma de las etapas II y III pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal, en caso de empate se considerarán a todos los postulantes que se encuentren en esa condición. (lo que podría aumentar el número de entrevistas)

1. Entrevista Personal

Total pondera 40%

a. Entrevista personal efectuada por el Comité de Selección a cerca de su experiencia, conocimientos, competencias y habilidades del postulante para efecto de las funciones legales a desempeñar, de la administración pública en general y de la administración municipal en particular. Así como al perfil del cargo. **60%**

i. El profesional cumple con los conocimientos, experiencia y competencias siendo recomendable para el cargo

(100 puntos)

ii. El profesional cumple con los conocimientos, experiencia y competencias siendo recomendable para el cargo con observaciones.

(50 puntos)

iii. El profesional no cumple con los conocimientos, experiencia y competencias mínimas no siendo recomendable para el cargo.

(0 puntos)

b. Entrevista efectuada por el Comité de Selección en la cual se analizan y comprueban las habilidades y características inherentes a la persona del postulante, tales como, habilidades blandas, liderazgo, capacidad para trabajar en equipo, capacidad para manejo adecuado de crisis, presentación personal, dicción, redacción, buen trato u otras similares. **40%**

i. Puntaje Entrevista:

1. El Profesional posee plenamente las habilidades requeridas para el cargo. (100 puntos)



2. El Profesional posee medianamente las habilidades requeridas para el cargo. (50 puntos)
3. El Profesional carece de las habilidades requeridas para el cargo (0 puntos)

11. Una vez evaluados los postulantes y ponderados sus respectivos puntajes, el Comité de Selección procederá a levantar un acta donde se individualicen los postulantes seleccionados en orden decreciente de mayor a menor puntaje. Con el resultado de dicha evaluación se propondrá una **terna** al Alcalde con los postulantes que hubieren obtenido los tres más altos puntajes y que ponderen en total un **mínimo de 70 puntos**. En caso de empate se resolverá según el siguiente criterio hasta lograr la terna: primero a favor de quien haya certificado mayor cantidad de años de experiencia, de persistir el empate, se resolverá a favor de quien acreditó mayor cantidad de cursos de capacitación, diplomados, magister, acreditaciones de programas y/o seminario, todos en el área municipales o gubernamentales.

El Alcalde seleccionará a aquel postulante que estando en la terna estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad.

Una vez seleccionado el postulante por parte del Sr. Alcalde, éste le notificará por escrito su selección, el postulante deberá responder también por escrito a más tardar dentro de tercero día contado desde la fecha de la notificación indicando su conformidad con el nombramiento. (correo electrónico). En caso de no tener respuesta dentro del plazo indicado, se entenderá rechazada su postulación y el Sr. Alcalde deberá nombrar a un nuevo integrante de la terna.

En caso de aceptación del cargo se procederá a dictar el respectivo decreto alcaldicio que formalice su nombramiento en la calidad de Directivo Grado 8° en la Planta Municipal (Titular).

12. El concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por tres funcionarios de más alto nivel directivo, a quien le corresponderá calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal en conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 inciso primero de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales. Lo anterior sin perjuicio del apoyo profesional externo necesario para el correcto y adecuado desarrollo del concurso público, especialmente que éste se encuentre ajustado a derecho y las disposiciones administrativas emanadas de la Contraloría General de la República, en virtud de lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento Municipal de Concursos Público, relativo a la asistencia técnica externa.

Para el presente concurso público la Comisión de Selección estará integrada por los tres más altos grados más la Directora de recursos Humanos en ejercicio de la planta municipal de Toltén, excluido el Juez de Policía Local, los cuales corresponden a:



- a. Secretario Municipal. Directivo Grado 7 E.U.M. **Don Rigoberto Negrón Santander.**
- b. Director de Administración y Finanzas. Directivo Grado 7 E.U.M. **Don Gonzalo Espinoza Barrientos**
- c. Director de la Secretaría Comunal de Planificación, Grado 7 EM. **Don Juan Carlos Paz Gallardo.**
- d. Directora de Tránsito de y Recursos Humanos, Grado 7 E.U.M. **Doña Verónica Palma Huerta.***

*En caso de licencia médica u otro impedimento legal, los miembros del Comité de Selección podrán ser reemplazados.

13. Requisitos para el Ingreso a la Municipalidad.

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones y/o se encuentre habilitado, y
- 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.

Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c) se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de título profesional exigido por la letra d) se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior. El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f), a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en oficina de Recursos Humanos del Municipio.

14. Publicación del Llamado a Concurso Público.

Deberá **publicarse** el Llamado a Concurso Público para el cargo de Directivo Grado 8° en el **Diario Austral de Temuco** en los términos establecidos en el artículo 18 de la Ley N° 18.883 y su contenido completo en página web de la Municipalidad de Toltén:



www.tolten.cl. Dichas publicaciones se deberán efectuar a más tardar el día 28 de noviembre de 2020.

El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la municipalidad solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar en que se efectuarán las correspondientes entrevistas personales y el día en que se resolverá el concurso.

15. Comunicaciones, Avisos y Retiro o Descarga de Bases Administrativas. Consultas.

El jefe de Personal **comunicará** por una sola vez a las municipalidades de la Región de La Araucanía del Llamado a Concurso para el cargo de Directivo grado 8° Municipal objeto que los funcionarios municipales de la región tomen el debido conocimiento. Esta comunicación deberá efectuarse a más tardar el día 28 de noviembre de 2020.

El Jefe de Personal procederá a **fijar copia** del Decreto Alcaldicio del llamado a concurso público y de sus respectivas bases administrativas en un lugar visible del Edificio Consistorial ubicado en Avda. Bernardo O'higgins N° 410, Nueva Toltén, Provincia de Cautín, Región de La Araucanía, a partir del día 28 de noviembre de 2020.

Los interesados podrán **descargar las bases íntegras del concurso público** a partir del día 28 de noviembre de 2020, desde www.toltén.cl o **retirarlas materialmente** a partir de la misma fecha en la *Oficina de Partes* de la Municipalidad de Toltén con domicilio en Avda. Bernardo O'higgins N° 410, Nueva Toltén, Provincia de Cautín, Región de La Araucanía, en horario de oficina, esto es de 08.30 a 16.30 horas.

Toda **consulta** relativa al presente concurso público deberá formularse a la Directora de Tránsito y Recursos Humanos, *doña Verónica Palma Huerta* al correo electrónico finanzas@tolten.cl, desde día 02 de diciembre 2020 y hasta las 13.00 horas del día 10 de diciembre de 2020, las que serán respondidas a la brevedad por la misma vía hasta el día 15 de diciembre de 2020.

16. Presentación de la Postulación, Recepción de Antecedentes y Cierre de Postulaciones.

La postulación y los antecedentes solicitados en las presentes Bases Administrativas deberán ser presentados en la *Oficina de Partes* de la Municipalidad de Toltén con domicilio en Avda. Bernardo O'higgins N° 410, Nueva Toltén, Provincia de Cautín, Región de La Araucanía **a más tardar a las 13.00 horas del día 17 de diciembre de 2020, fecha y hora a partir de las cuales se entenderá cerrado el proceso de postulaciones.**

Se podrá entregar el sobre con la documentación sólo en forma personal o a través de un tercero en forma física en la Oficina de partes del Municipio

No se aceptarán postulaciones a través del código postal (servicio ordinario o especial de correos) o servicio Courier o correo electrónico.



La Oficina de Partes deberá **certificar la recepción material** del “sobre cerrado” de la postulación respectiva indicando expresamente en dicha certificación la fecha y hora de la misma. El postulante deberá exigir dicha certificación al momento de la entrega del sobre cerrado.

El **sobre cerrado** debe estar dirigido a la directora de Tránsito y Recursos Humanos, doña Verónica Palma Huerta, indicando claramente en su carátula “**ANTECEDENTES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE DIRECTIVO GRADO 8, MUNICIPALIDAD DE TOLTÉN**”; Nombre Completo del Postulante y Remitente (Dirección y Correo Electrónico).

Se faculta al Comité de Selección para solicitar las aclaraciones y precisiones de los antecedentes presentados por los postulantes en caso que fuere necesario. Con todo, estas aclaraciones deberán solicitarse directamente al postulante de una sola vez, mediante correo electrónico, y deberán estar resueltas antes de dar inicio al proceso general de evaluación.

17. Entrevista Personal

Las **entrevistas personales** se realizarán entre los días 22 y 23 de diciembre de 2020 en las oficinas de la Municipalidad de Toltén. La fecha y hora de cada una de las entrevistas se informarán mediante correo electrónico a los postulantes, que cumplan el puntaje exigido en las presentes bases.

18. Resolución del Concurso. Terna. Concurso Desierto.

Con el resultado del concurso el Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mayores puntajes, con un máximo de tres. La terna debe considerar los postulantes seleccionados en orden de prelación de mayor a menor puntaje obtenido.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

Puntaje Mínimo exigido para ser considerado postulante idóneo: 70 puntos.

El Comité de Selección propondrá al Alcalde la terna respectiva a más tardar el día 28 de diciembre de 2020.

19. La **designación del postulante de la terna** seleccionado por el Sr. Alcalde deberá efectuarse a más tardar el día 30 de diciembre de 2020 y notificado al seleccionado para su aceptación o rechazo en igual fecha. Dicha designación le será notificado personalmente o por correo electrónico o por carta certificada indicando la oportunidad (fecha) en que deba asumir sus funciones. Esta designación deberá ser



aceptada por el postulante a más tardar dentro de tercero día contado desde la fecha de la notificación, en caso contrario su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la Ley. Circunstancia que el Sr. Alcalde deberá notificar a la Contraloría General de la República en conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 inciso final de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales. Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será titular en el cargo de Directivo Grado 8.

20. En el caso de la aceptación formal del seleccionado se procederá a efectuar mediante Decreto Alcaldicio el **nombramiento** del Director Municipal grado 8° Titular en la Planta Municipal de Toltén.
21. El cargo de Director grado 8° Municipal (titular) **entrará en funciones** a partir de la fecha indicada en el Decreto de Nombramiento.
22. Será obligación del postulante acompañar los **anexos** adjuntos a las presentes Bases Administrativas completados íntegramente y firmados.



CALENDARIO
CONCURSO PÚBLICO 2020

INICIO DE CONCURSO. RETIRO DE BASES. PUBLICACIONES	28 NOVIEMBRE 2020
INICIO PERIODO DE CONSULTAS	02 DICIEMBRE 2020
TERMINO PERIODO DE CONSULTAS	10 DICIEMBRE 2020
TÉRMINO PERIODO DE RESPUESTAS	15 DICIEMBRE 2020
TÉRMINO PERIODO DE POSTULACIONES	17 DICIEMBRE 2020 A LAS 13:00 HRS.
PROPUESTA TERNA	28 DICIEMBRE 2020
DESIGNACIÓN POSTULANTE SELECCIONADO Y NOMBRAMIENTO	30 DICIEMBRE 2020
INICIO DE FUNCIONES	01 ENERO 2021

FECHAS ENTREVISTAS PERSONALES DE LOS POSTULANTES	22 Y 23 DICIEMBRE 2020
--------------------------------------------------	------------------------

- Las fechas podrán ser modificadas por razones de fuerza mayor, debiendo ser comunicadas en forma oportuna a todos los postulantes.



ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

FECHA RECEPCIÓN:

SR. GUILLERMO MARTINEZ SOTO
ALCALDE DE TOLTEN

En conocimiento del Concurso Público que ha llamado esta Municipalidad, vengo en optar al cargo que se señala a continuación, para lo cual acompaño mi Curriculum Vitae y los antecedentes que acreditan mi postulación:

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

*Apellido Paterno		*Apellido Materno
*Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso		
*Dirección Particular		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

CARGO AL QUE POSTULA:

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

FIRMA

**Campos Obligatorios*



ANEXO 2

**ANEXO CONCURSO INGRESO A LA PLANTA
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo _____.

Cédula de identidad N° _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 10 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 10 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 10 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 56 y 57 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

FIRMA

FECHA

