



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Secretaría Municipal

**DECRETO ALCALDICIO No. 1157**

LITUECHE, 06 de Octubre de 2021

**CONSIDERANDO :**

- Que, a contar del día 28 de Junio de 2021 se acepta renuncia Voluntaria presentada por don José Gabriel Echeverría Rubio, Administrativo de Planta Grado 14° E.M
- Que al quedar vacante el Grado 14° E.M y como consecuencia de asensos, el cargo Administrativo, Grado 18° E.M. Planta Administrativo está vacante
- Que, actualmente el cargo está vacante.
- Que, es necesario proveer mediante concurso público el cargo vacante, Grado 18° E.M., Planta Administrativo.
- Las Bases del Concurso Público para proveer el cargo de la Planta Municipal señalado en el CONSIDERANDO precedente.

**VISTOS :**

El Decreto Alcaldicio No. 732, de fecha 28 de Junio del 2021; Reglamento N° 01/2019 registrado por Contraloría General de la República con fecha 19 de Diciembre de 2019 según Oficio N° 5.956; el Decreto Alcaldicio N° 2.515 de fecha 31 de diciembre de 2019, mediante el cual se fija la Planta de Dotación de Personal de la Ilustre Municipalidad de Litueche; Lo Dispuesto en la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales"; Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades. Lo consagrado en el D.F.L. No. 302 - 19.321, de fecha 08 de Agosto de 1994; Lo dispuesto en los artículos 15° al 21° de la Ley No. 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Lo establecido en los art. 11° y 12° de la Ley No. 19.280; y las facultades que me confiere la Ley No. 18.695, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades".

**DECRETO :**

- 1.- **Llamase** a Concurso Público de Antecedentes para proveer el cargo **Administrativo, Grado 18° E.M., Planta Administrativo**, de la planta de personal de la I. Municipalidad de Litueche.
- 2.- **Apruébese** en todas sus partes las Bases del Llamado a Concurso Público para proveer el cargo antes señalado.
- 3.- Publíquense las Bases en un diario de circulación regional y remítase copia de las mismas a todas las Municipalidades de la Sexta Región.
- 4.- Remítase copia del presente decreto a la Unidad de Personal para su conocimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REMÍTASE A LA CONTRALORÍA REGIONAL DE LA REGIÓN DE O'HIGGINS CON LOS ANTECEDENTES QUE CORRESPONDA PARA SU REGISTRO Y CONTROL POSTERIOR Y ARCHIVASE.

  
**ALEJANDRO CACERES REYES**  
Secretario Municipal (s)

RAE/CSM/RPV/ACR/acr

**DISTRIBUCION**

- Depto. de Finanzas
- Oficina de partes

  
**BENJAMÍN ACUÑA ECHEVERRÍA**  
Alcalde



*Recursos Humanos*



## **BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES**

La Ilustre Municipalidad de Litueche, llama a Concurso Público para proveer, en calidad de titulares los cargos vacantes que se individualizan, de acuerdo al Reglamento N°1 de fecha 19 de Diciembre de 2019, que fija la Planta de Personal publicada en el Diario Oficial el 27 de Diciembre del 2019 y Decreto Alcaldicio N° 140 y 155 de fecha 24 de Enero del 2020 que estableció el encasillamiento y ascenso del personal de la Ilustre Municipalidad de Litueche, el Decreto Alcaldicio N° 132 de fecha 17 de febrero de 2020 que Llama y Aprueba las Base para el Concurso Público y el Decreto Alcaldicio N° 362 de fecha 1 de abril de 2020 que Declara Desierto el Grado 11° Jefatura y 20° Auxiliar.

Los interesados en postular, podrán retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad o bien descargarlas en la página web de la Municipalidad: [www.munilitueche.cl](http://www.munilitueche.cl)

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar al personal, que se propondrá al Alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y la pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer. (Artículo 16, de la Ley N° 18.883).

### **1. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD:**

|            |                                           |
|------------|-------------------------------------------|
| NOMBRE:    | MUNICIPALIDAD DE LITUECHE                 |
| PROVINCIA: | CARDENAL CARO                             |
| REGION:    | DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS |
| RUT N°:    | 69.091.100-0                              |
| DIRECCION: | CARDENAL CARO # 796, LITUECHE             |
| FONO:      | 72-2209803                                |

### **2. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA:**

1. Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
5. Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de Servicios.
6. Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la información Pública.
7. Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
8. Resolución N° 759 del 2003, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de Cuentas.
9. Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza de Ley.

### **3. PERFILES, COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES:**

#### **3.1 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.

#### **3.2 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.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



### **3.3 Exigencia Intelectuales:**

Capacidad crítica de observación, verbal, de atención, concentración, razonamiento inductivo y deductivo, análisis, síntesis, relaciones lógicas, confección reglamentos y manuales.

### **3.4 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.

### **3.5 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.

### **3.6 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.

### **3.7 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.

### **3.8 Conocimientos Técnicos:**

1. Planificación y programación del trabajo.
2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio. Presentación de informes.
3. Técnicas de comunicación efectiva.

### **3.9 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.

### **3.10 Sentido de Orden:**

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

## **4. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

De acuerdo al Artículo 18 de la Ley N° 18.883.

### **4.1. REQUISITOS GENERALES:**

1. 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; el Reglamento N° 1 de fecha 19 de diciembre de 2020 "QUE FIJA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LITUECHE, publicado en el diario oficial el 27 de Diciembre de 2019.
2. Ser ciudadano. Esto se acredita con fotocopia de la cédula de identidad.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
5. Haber aprobado la educación básica (cargo auxiliar), Haber aprobado la educación media (cargo Administrativo), poseer título técnico (cargo técnico) y poseer título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley (cargos jefatura-profesional y directivo);
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.





**CARACTERISTICAS DE CARGO A PROVEER**

**5. CARGO**

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Número de vacante:      | 1                        |
| Planta:                 | Administrativo           |
| Grado:                  | 18°                      |
| Requisito Específico:   | Sin Requisito            |
| Jornada de Trabajo:     | 44 horas semanales.      |
| Dependencia Jerárquica: | Administración Municipal |

**8. 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

| CARGO          | ESTUDIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DEPENDENCIA              |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Administrativo | Licencia de educación media o su equivalente, según lo establecido en el artículo 8° de la Ley N° 18.883, numeral 5. El Reglamento N° 1 del 19 de diciembre de 2019, artículo 8°, que Establécese, la planta de personal de la municipalidad de Litueche, publicado en el diario oficial el 27 de diciembre de 2019. | Administración Municipal |

**8.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD:**

Labores administrativas tales como, ordenar y archivar documentación, tipear documentos, realizar presentaciones en power point, atención de público, etc.

**8.3. REQUISITO ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS:**

Se considerarán 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.

**PERFIL DEL CARGO:**

Se requiere de un **Administrativo** con deseables conocimientos en elaboración y coordinación de Procesos Administrativos, dominar temáticas de eventos y otros atinentes a las funciones del cargo.

Además, el **Administrativo** debe tener; capacidad de trabajar en equipo, habilidades comunicacionales, relaciones interpersonales y otros. Asimismo, el **Administrativo**, debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Litueche y a las instrucciones impartidas por la Administración.

El comité de selección considerará los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.





**8.4.1. ESTUDIOS. Ponderación 25 Puntos**

**Estudios:**

Se requiere contar con Licencia de Enseñanza Media.

| TITULO                      | PUNTOS |
|-----------------------------|--------|
| Licencia de Enseñanza Media | 25     |

**8.4.2. CAPACITACIÓN. Ponderación 10 Puntos**

Se calificará capacitación relativa a área municipal, pudiendo ser: Seminarios, Cursos, Talleres, Uso de tecnologías de Información y Comunicación (Word, Excel, Power Point, Internet, etc.) los que deberá acreditar el postulante mediante certificados.

| CAPACITACIÓN/CERTIFICADOS | Puntos |
|---------------------------|--------|
| 0 a 2                     | 2      |
| 3 a 5                     | 5      |
| 6 y Más                   | 10     |

**8.4.3 EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 15 Puntos**

Se calificarán los antecedentes que certifiquen los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante. Se otorgará un puntaje máximo de 15 puntos.

**Experiencia**

| EXPERIENCIA    | Puntos |
|----------------|--------|
| 3 a 12 Meses   | 6      |
| 13 a 24 Meses  | 8      |
| 25 Meses y Más | 15     |

**8.4.4. ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 50 Puntos**

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 y sobre materias propias del cargo que postula.

**8.4.5. SELECCIÓN.**

Los postulantes que cumplan con todos los antecedentes solicitados en el punto 10.2 pasarán a la etapa de Entrevista Personal, de no presentar algún documento este quedara fuera de bases.

**8.4.6. COMITÉ DE SELECCIÓN.**

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora y por Jefe o Encargado del Personal. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883).

**9.4.5. SELECCIÓN.**

Los postulantes que cumplan con todos los antecedentes solicitados en el punto 15.2. pasarán a la etapa de Entrevista Personal, de no presentar algún documento este quedara fuera de bases.

**9.4.6. COMITÉ DE SELECCIÓN.**

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora y por Jefe o Encargado del Personal. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883).





## 10. PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

**10.1.** Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad, [www.munilitueche.cl](http://www.munilitueche.cl) y en la oficina de partes de la institución entre los días **12 de Octubre y el 25 de Octubre de 2021**, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

**10.2.** Para formalizar la postulación, los interesados o interesadas que reúnan los requisitos descritos, deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de postulación dirigida al alcalde, por la cual declare los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.
- Curriculum 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.
- Certificado o fotocopia legalizada de educación básica (cargo auxiliar), educación media (cargo Administrativo), título técnico (cargo técnico) título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley (cargos jefatura-profesional y directivo), sin perjuicio que el seleccionado deberá presentar los originales de los títulos o copias de éstos autenticados por la propia casa de estudio.
- 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.
- Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes.
- 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.
- 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.

### 10.3. 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:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad de Litueche.
- Tener litigios pendientes con la Municipalidad de Litueche, 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Municipalidad de Litueche, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

**10.4.** La recepción de postulaciones se extenderá desde el **12 de Octubre hasta el 25 de Octubre de 2021**, ambas fechas inclusive, de lunes a viernes desde las 08:30 horas, hasta las 17:00 horas, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Litueche, ubicada en Cardenal Caro # 796. **En sobre cerrado con el nombre del postulante, Cargo que Postula (Ejemplo: CARGO: Administrativo Grado 18 y dirigido al Comité de Selección del Concurso.** No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por correo electrónico. El plazo señalado, se aplicará para postulaciones enviadas vía correo o courier, siendo responsabilidad del postulante, que dichos





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

antecedentes ingresen hasta el **25 de Octubre de 2021 a las 17:00 horas.** (Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

- a. El día **08 de Octubre de 2021**, 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)

**10.5.** Se publicará un extracto del llamado del concurso en el Diario El Rancagüino, el día **12 de Octubre de 2021.** (Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

**10.6.** El comité de selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, el día **26 de Octubre de 2021.**

**10.7.** El día **27 de octubre de 2021, desde las 17:00 Horas**, en la página WEB del municipio ([www.munilitueche.cl](http://www.munilitueche.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 concurran 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.

**10.8.** La entrevista personal se llevará a cabo el día **28 de octubre de 2021**, a contar de las 09:30 horas AM., en la sala de sesiones del concejo municipal, ubicada en Cardenal Caro # 796, comuna de Litueche.

#### **10. 9.- PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO**

**11.** El postulante que entregue toda la documentación solicitada en el punto 10.2. Será considerado idóneo y pasará a la Entrevista Personal.

**11.1** El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos (Artículo 19 de la Ley N° 18.883)

#### **12. FORMACION DE LOS CANDIDATOS**

**12.1.** El comité de selección propondrá al Alcalde los nombres de los tres postulantes que hubieren obtenido los mayores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883)

**12.2.** El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas para cada cargo, notificando al interesado de su decisión. (Artículo 20 de la Ley N° 18.883)

#### **13. RESOLUCION DEL CONCURSO**

**13.1.** El concurso se resolverá el día **02 de noviembre de 2021.**

#### **14. NOTIFICACION A POSTULANTE SELECCIONADO**

**14.1.** El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo. Una vez debidamente notificado personalmente o por correo electrónico, el correo electrónico del cual se enviara la notificación es: [daflitueche1981@gmail.com](mailto:daflitueche1981@gmail.com). El interesado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día **8 de noviembre de 2021** 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 14º del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. (Artículo 21 de la Ley N° 18.883).





| EVENTO                                                  | FECHA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicación a las Municipalidades de la Región. "      | El día 8 de Octubre de 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Publicación Extracto del Llamado "Diario El Rancagüino" | El día 12 de Octubre de 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Entrega de Bases a los Postulantes                      | Desde el día 12 al 25 de Octubre de 2021, disponibles en la página web del Municipio ( <a href="http://www.munilitueche.cl">www.munilitueche.cl</a> ), y en la oficina de partes, ubicada en Cardenal Caro # 796, en horario continuado desde las 08:30 hasta las 17:00 Horas de Lunes a Viernes.                                                                 |
| Plazo de Presentación y Recepción de antecedentes       | Desde el 12 al 25 de de octubre del 2021, desde las 08:30 a 17:00 Horas, en la oficina de partes, ubicada en Cardenal Caro # 796. En sobre cerrado con el Nombre del Postulante, Cargo que Postula (Ejemplo: CARGO: Administrativo, Grado 18*) y dirigido al Comité de Selección del Concurso.                                                                    |
| Evaluación de Antecedentes                              | El proceso de evaluación de los antecedentes para la preselección será 26 de Octubre de 2021                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Selección                                               | Los resultados de la selección estará disponibles en la página web del municipio ( <a href="http://www.litueche.cl">www.litueche.cl</a> ), notificado vía correo electrónico y llamada al número celular señalado en el Currículum Vitae, el 27 de octubre de 2021, desde las 12:00 Horas.                                                                        |
| Entrevista Personal                                     | Los postulantes que cumplan con toda la documentación solicitada en el punto 10.2 serán citados a una entrevista personal con el comité de selección, la cual se realizara el día 28 de octubre de 2021, en la sala de sesiones del Concejo Municipal, ubicada en Cardenal Caro # 796. El orden de las entrevistas será según horario indicado a cada postulante. |
| Resolución del Concurso                                 | La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde y notificada (o) a la ganadora (or) del concurso a más tardar el 02 de Noviembre de 2021.                                                                                                                                                                                                                |
| Notificación del Concurso                               | Se notificara al ganador del concurso a más tardar el día 02 de Noviembre de 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Aceptación del Concurso                                 | El ganador del concurso tendrá plazo para aceptar el cargo hasta el día 04 de noviembre 2021                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Asunción del Cargo                                      | A contar del día 8 de noviembre de 2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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, será preferirá al funcionario municipal que cumpla con lo señalado en la cláusula antes señalada.



RENE ACUÑA ECHEVERRIA  
ALCALDE

