



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
RECURSOS HUMANOS



DECRETO ALCALDICIO N° 446

LITUECHE, 29 de Mayo de 2020

CONSIDERANDO:

- Reglamento N° 1/2019 Registrado por Contraloría General de la República con fecha 19 de Diciembre de 2019.
- Decreto N° 2483 de fecha 27 de Diciembre de 2019 que aprueba Reglamento N° 1/2019 que fija la Planta de la Municipalidad de Litueche.
- Que de acuerdo al artículo 51 al 56 de Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, no hay funcionarios que cumpla los requisitos para que se produzcan ascensos.
- Lo dispuesto en el artículo 15 y siguiente de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y la Ley N° 19.280 Norma sobre Plantas de Personal de las Municipalidades.
- Los Cargos vacantes productos de los accensos dado posterior al primer concurso realizado en el mes de febrero del presente año.
- Las Bases del Concurso Público para proveer los cargos de la Planta Municipal señalado en el CONSIDERANDO precedente.

VISTOS:

El Decreto Alcaldicio N°1.550, de fecha 06 de diciembre del 2016 que designa alcalde titular; Lo consagrado en el D.F.L. N° 302 - 19.321, de fecha 08 de Agosto de 1994; Lo dispuesto en los artículos 15° al 21° de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Lo establecido en los art. 11° y 12° de la Ley N° 19.280; y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores, Lo dispuesto en el reglamento N° 1 que modifica la Planta de Personal de la Municipalidad de Litueche de fecha 19 de Diciembre de 2019, tomado de razón por Contraloría General de la República con fecha 19 de Diciembre y publicado en el Diario Oficial el día 27 de Diciembre de 2019; lo preceptuado en la ley 20.922 de fecha 25 de mayo de 2016

DECRETO :

- 1.- **Llamase** a Concurso Público de Antecedentes para proveer cargos vacantes que se indican a continuación para desempeñarse en dependencias de la I. Municipalidad de Litueche.

N°	Cargo	Grado	Escalafón
1	Jefatura Obras	11°	Jefatura
2	Profesional Dirección de Obras Municipales	11°	Profesional
3	Técnico	12°	Técnico
4	Administrativo	18°	Administrativo
5	Auxiliar	20	Auxiliar

- 2.- **Apruébese** en todas sus partes las Bases del Llamado a Concurso Público para proveer los cargos antes señalados.

- 3.- **Publíquense** el llamado a Concurso Público en un diario de circulación regional y en la página web institucional www.litueche.cl

- 4.- **Remítase** bases del llamado a concurso público a todas las Municipalidades de la Sexta Región.





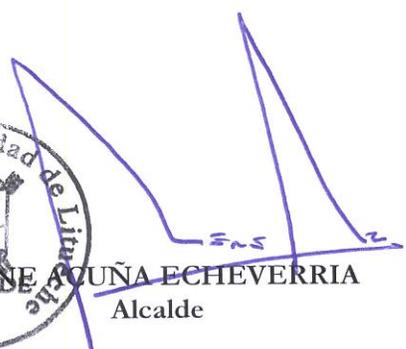
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
RECURSOS HUMANOS

5.- Enviase copia del presente decreto en la Unidad de Personal para su conocimiento.

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



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
SECRETARÍA MUNICIPAL
LAURA URIBE SILVA
Secretario Municipal



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
ALRENE ACUÑA ECHEVERRÍA
Alcalde

RAE/LUS/RPV/ACR/acr

Distribución

Contraloría Regional
Unidad de Personal
Oficina Partes
Archivo



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECTOR
CONTRALORÍA REGIONAL



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



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**

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.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



CARACTERISTICAS DE CARGOS A PROVEER

5.- CARGO N°1:

Número de vacante:	1
Planta:	Jefatura
Grado:	11°
Requisito Específico:	Alternativamente Título de Arquitecto, Ingeniero Constructor, Constructor Civil u otra Carrera afin
Jornada de Trabajo:	44 horas semanales.
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Obras Municipales

5. 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO	ESTUDIOS	DEPENDENCIA
Jefatura	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.883, numeral 3. El Reglamento N° 1 del 19 de diciembre de 2019, artículo 8°, que Establece la planta de personal de la municipalidad de Litueche, publicado en el diario oficial el 27 de diciembre de 2019.	Dirección de Obras Municipales

5.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD:

El Departamento de Edificación, Catastro e Informes Previos, Vivienda y Equipamiento, tendrá las siguientes funciones:

Sus labores específicas son otorgar las informaciones previas y antecedentes técnicos de la normativa vigente, necesarios para la construcción en la comuna y otorgar los informes de uso de suelo de las propiedades según el Plan Regulador vigente. Tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y fiscalizar el ingreso oficial de todo expediente o solicitud de edificación, relacionados con viviendas unifamiliares y/o equipamiento que no esté acogido a copropiedad inmobiliaria.
2. Confeccionar informes diarios, mensuales, semestrales y anuales de ingresos de expedientes y nómina de permisos otorgados cada mes, semestre y año.
3. Atender y dar respuesta a las consultas de carácter técnico, formuladas verbalmente o por escrito, o por el público.
4. Revisar los expedientes de obras ingresados, relacionados con viviendas unifamiliares y/o equipamiento que no esté acogido a copropiedad inmobiliaria.
5. Estudiar normativas sobre edificación y proponer su incorporación al texto de la Ordenanza y Ley General de Urbanismo y Construcciones, y Ordenanza Local de la comuna, manteniendo actualizada la normativa relacionada con los permisos de construcción.
6. Revisar y despachar los expedientes de solicitudes de cambio de destino y emitir los informes y decretos correspondientes.
7. Atender y fiscalizar el ingreso oficial de todo expediente, solicitud de edificación y cumplimiento de observaciones, determinados en anterior 1.
8. Atender público en general, en todo tipo de consultas e informar de la tramitación de las solicitudes ingresadas.
9. Mantener el archivo computarizado, vaciando al sistema el ingreso de todos los antecedentes, solicitudes y expedientes del Departamento, así como mantener al día la información de la tramitación a través del sistema computacional.
10. Revisión profesional de los expedientes de obras ingresadas (anteproyectos, obras nuevas, permisos de ampliación, modificación de proyectos, obras menores, instalaciones de faenas, permisos de demolición, certificación de instalación de antenas y otros), emisión de actas de





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



observaciones, rechazo o aprobación, según corresponda, relacionados con viviendas unifamiliares y/o equipamientos que no están acogidos a copropiedad inmobiliaria, en cumplimiento de la normativa vigente.

5.3. REQUISITO ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS:

Se considerarán requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores: los estudios; 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.

Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

Se evaluarán en el factor Estudios tanto las competencias certificadas en virtud del título profesional como otras formaciones pertinentes a la postulación.

PERFIL DEL CARGO:

Se requiere de un **Profesional** con deseables conocimientos en elaboración y coordinación de Procesos Administrativos, dominar temáticas de eventos y otros atinentes a las funciones del cargo. Además, el **Profesional**, deberá contar con atributos como visión estratégica, precisión, planificación, capacidad de trabajar en equipo, habilidades comunicacionales, relaciones interpersonales y otros. Asimismo, el **Profesional** debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Litueche y a las instrucciones impartidas por la Administración.

5.4. FACTORES DE SELECCIÓN.

5.4.1. ESTUDIOS. Ponderación 25 Puntos

Estudios:

Se requiere contar con Título Profesional Universitario, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

Deseable: Formación en el área de la Construcción, como Arquitecto, Ingeniero Constructor, Constructor Civil u otra Carrera afín.

TITULOS	PUNTOS
Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero Constructor, Constructor Civil	25
Otros Títulos	10

5.4.2. EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 25 Puntos

Se calificarán los antecedentes que certifiquen los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, tales como equipos a cargo.

Considerando el sector público, se otorgará un puntaje máximo de 25 puntos.

Experiencia en Sector Público

MESES	PUNTOS
0 a 15 meses	10
16 a 29 meses	15
Más de 30 meses	25





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



5.4.3. 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.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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).

6. CARGO N° 2

Número de vacante:	1
Planta:	Profesionales
Grado:	11°
Requisito Específico:	Alternativamente Título de Arquitecto, Ingeniero Constructor, Constructor Civil u otra Carrera afín
Jornada de Trabajo:	44 horas semanales.
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Obras Municipales

6.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO	ESTUDIOS	DEPENDENCIA
Profesional	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.883, numeral 2. El Reglamento N° 1 del 19 de diciembre de 2019, artículo 5°, que Fíjense los siguientes requisitos específico para el desempeño del cargo de la planta de personal de la municipalidad de Litueche, publicado en el diario oficial el 27 de diciembre de 2019.	Dirección de Obras Municipales

6.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD:

El Profesional deberá tener una sólida preparación científica y técnica, con un profundo sentido de la equidad y de la moral. Pondrá su servicio de la sociedad y del hombre e impulsará su progreso y bienestar buscando con su acción, colaborar al logro de esas metas.

Procurará realizar la mejor concepción de la obra y demás labores profesionales que se le haya encomendado y velar por su correcta ejecución, así como asesorará a su cliente en todo aquello en que por su profesión lo requiera.

Exigirá el respeto integral de sus atribuciones, coordinará las actividades profesionales afines y complementarias e impulsará el proceso técnico y social de sus colaboradores.

Mantendrá un espíritu de fraternal cooperación con los demás arquitectos y propenderá al perfeccionamiento y desarrollo de la profesión en todos sus aspectos, en su trascendencia gremial y en su presencia cultural ante la comunidad y ante sí mismo.

El Profesional respetará las leyes, ordenanzas y disposiciones vigentes relacionadas con su profesión y actuará dentro de los más estrictos principios de honradez y moralidad en todo su proceder.

El Profesional ejercerá su profesión con el uso legítimo de su Título, respetando y haciendo respetar su conducción de tal por su correcto proceder en los campos que su Título le autoriza.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

6.3. REQUISITO ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS:

Se considerarán requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores: los estudios, la experiencia laboral y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos mínimos 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.

Se requiere contar con Título Profesional Universitario o título profesional de una carrera de al menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, los que podrán ser Arquitecto, Ingeniero Constructor, Constructor Civil u otra carrera afín, estos títulos son requisitos específicos para postular al cargo..

Se evaluarán en el factor Estudios tanto las competencias certificadas en virtud del título profesional como otras formaciones pertinentes a la postulación.

PERFIL DEL CARGO:

Se requiere de un **Profesional** con deseables conocimientos en elaboración y coordinación de proyectos, diseño de sistemas de gestión, dominar temáticas de eventos y otros atinentes a las funciones del cargo. Además, el **Profesional**, deberá contar con atributos como visión estratégica, precisión, planificación, capacidad de trabajar en equipo, habilidades comunicacionales, relaciones interpersonales y otros. Asimismo, el **Profesional** debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Litueche y a las instrucciones impartidas por la Administración.

6.4. FACTORES DE SELECCIÓN.

6.4.1. ESTUDIOS. Ponderación 25 Puntos

Estudios:

Se requiere contar con Título Profesional Universitario, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

Deseable: formación en el área de **Arquitecto, Ingeniero Constructor o Constructor Civil** Se considerarán los siguientes sub-factores:

TITULOS	PUNTOS
Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero Constructor, Constructor Civil	25
Otros Títulos	10

6.4.2. EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 25 Puntos

Se calificarán los antecedentes que certifiquen los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, tales como equipos a cargo.

Considerando el sector público y sector privado, se otorgará un puntaje máximo de 25 puntos cada uno.

Experiencia en Sector Público

Meses	Puntos
0 a 12 meses	10
13 a 24 meses	15
Más de 25 meses	25

6.4.3. 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.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



6.4.4. 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.

6.4.5. 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).

7. CARGO N° 3

Número de vacante:	1
Planta:	Técnico
Grado:	12°
Requisito Específico:	Experiencia de 4 Años en compras Públicas
Jornada de Trabajo:	44 horas semanales.
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Administración y Finanzas

7. 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO	ESTUDIOS	DEPENDENCIA
Técnico	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.883, numeral 4. 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.	Dirección de Administración y Finanzas

7.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD:

El Técnico que se desempeñara en la Dirección de Administración y Finanzas, deberá cumplir las siguientes funciones:

a) Adquisición y Abastecimiento:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
3. Emitir órdenes de compra.
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
6. Mantener registros de proveedores y efectuar un pre-calificación de ellos.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



7. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
 8. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
 9. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
 10. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
 11. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
 12. Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
 13. Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
 14. Todos los procedimientos deberán estar en plena armonía con las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos.
- b) Inventarios y Bodega, con las siguientes funciones:**
1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
 2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
 3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
 4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
 5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
 6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
 7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
 8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
 9. Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
 10. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
 11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
 12. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
 13. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
 14. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
 15. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

7.3. 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, capacitación, la experiencia laboral y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos mínimos 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.

Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. El Reglamento N° 1 del 19 de diciembre de 2019, artículo 5°, que Fíjense los siguientes requisitos específico para el





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



desempeño del cargo de la planta de personal de la municipalidad de Litueche, publicado en el diario oficial el 27 de diciembre de 2019

Se evaluarán en el factor Estudios tanto las competencias certificadas en virtud del título profesional o Técnico como otras formaciones pertinentes a la postulación.

PERFIL DEL CARGO:

Se requiere de un **Profesional ó Técnico** con deseables conocimientos en elaboración y coordinación de proyectos, diseño de sistemas de gestión, dominar temáticas de eventos y otros atingentes a las funciones del cargo. Además, el **Profesional o Técnico**, deberá contar con atributos como visión estratégica, precisión, planificación, capacidad de trabajar en equipo, habilidades comunicacionales, relaciones interpersonales y otros. Asimismo, el **Profesional o Técnico** debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Litueche y a las instrucciones impartidas por la Administración.

7.4. FACTORES DE SELECCIÓN.

7.4.1. ESTUDIOS. Ponderación 25 Puntos

Estudios:

Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

TITULOS	PUNTOS
Título Profesional ó Técnico	25

7.4.2. CAPACITACIÓN. Ponderación 15 Puntos

Se calificará capacitación relativa a Compras Públicas, realizados en seminarios, cursos, talleres, etc., los que deberán presentar la documentación necesaria que lo acredite.

Deseable: Capacitación y Acreditación Ley 19.886 de Compras Públicas y Reglamento.

CAPACITACIÓN	PUNTOS
10 a 35 Horas	5
36 a 90 Horas	10
Más de 91 Horas y estar Acreditado en Mercado Público	15

7.4.3. EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 10 Puntos

Se calificarán los antecedentes que certifiquen los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante. Se considerara la experiencia en el sector público, se otorgará un puntaje máximo de 10 puntos.

Experiencia

Meses	Puntos
0 a 24	2
25 a 50	5
Más de 50	10

7.4.4. 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.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



7.4.5. 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.

7.4.6. 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).

8. CARGO N° 4

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.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

8.4. FACTORES DE SELECCIÓN.



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 6 Mese	6
7 a 12 Meses	8
13 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 15.2. 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).





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
9. CARGO N° 5



Número de vacante:	1
Planta:	Auxiliar
Grado:	20°
Requisito Específico:	Sin Requisito
Jornada de Trabajo:	44 horas semanales.
Dependencia Jerárquica:	Administración Municipal

9.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO	ESTUDIOS	DEPENDENCIA
Auxiliar	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, según lo establecido en el artículo 8° de la Ley N° 18.883, numeral 6. 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

9.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD:

Las Funciones que debe desarrollar este Auxiliar serán; entrega de documentación dentro y fuera de la comuna, aseo a las dependencias municipales, trabajos en terreno donde la administración lo destine.

9.3. 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.

PERFIL DEL CARGO:

Se requiere de un **Auxiliar** con deseables en temáticas de eventos y otros atingentes a las funciones del cargo. Además, el **Auxiliar** debe tener la capacidad de trabajar en equipo, habilidades comunicacionales, relaciones interpersonales y otros. Asimismo, el **Auxiliar**, 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.

9.4. FACTORES DE SELECCIÓN.

9.4.1. ESTUDIOS. Ponderación 25 Puntos

Estudios:

Se requiere contar con Licencia de Enseñanza Básica.

TITULOS	PUNTOS
Licencia de Enseñanza Básica	25





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



9.4.2. CAPACITACIÓN. Ponderación 10 Puntos

Se calificará capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo a desempeñar o temas municipales, realizados en cursos, talleres, Ley de Transparencia, Recursos Humanos; Normas Aplicables a las Municipalidades; y otros temas.

CAPACITACIÓN	PUNTOS
Afines y Otros	10

9.4.3 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 6 Mese	8
7 a 12 Meses	10
13 Meses y Más	15

9.4.4. 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.

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 quedará 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).





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



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 y en la oficina de partes de la institución entre los días **02 de Junio y el 14 de Junio de 2020**, 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.
- 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.
- 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 afectados 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 **03 de Junio hasta el 15 de Junio de 2020**, 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 N°1) 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 antecedentes ingresen hasta el **12 de Junio de 2020 a las 17:00 horas.** (Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

- El día **01 de Junio de 2020**, 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)





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



10.5. Se publicará un extracto del llamado del concurso en el Diario El Rancagüino, el día **02 de mayo de 2020.** (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, **entre los días 16 y 17 de Junio de 2020.**

10.7. El día **18 de Junio de 2020, desde las 12:00 Horas,** en la página WEB del municipio (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 19 de Junio de 2020,** 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 **22 de Junio de 2020.**

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. El interesado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día **01 de Julio de 2020,** 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).





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
15. CRONOGRAMA DEL CONCURSO



EVENTO	FECHA
Comunicación a las Municipalidades de la Región. "	El día 1 de Junio de 2020
Publicación Extracto del Llamado "Diario El Rancagüino"	El día 2 de Junio de 2020
Entrega de Bases a los Postulantes	Desde el día 03 al 15 de Junio de 2020, disponibles en la página web del Municipio (www.munilitueche.cl), 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 2 al 15 de de junio del 2020, 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 N°1) y dirigido al Comité de Selección del Concurso.
Evaluación de Antecedentes	El proceso de evaluación de los antecedentes para la preselección será entre los 16 y 17 de Junio de 2020
Selección	Los resultados de la selección estará disponibles en la página web del municipio (www.litueche.cl), notificado vía correo electrónico y llamada al número celular señalado en el Curriculum Vitae, el 18 de Junio de 2020, 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 19 de Junio de 2020, 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 22 de junio de 2020.
Notificación del Concurso	Se notificara al ganador del concurso a más tardar el día 26 de Junio de 2020
Aceptación del Concurso	El ganador del concurso tendrá plazo para aceptar el cargo hasta el día 30 de Junio de 2020
Asunción del Cargo	A contar del día 01 de Julio de 2020.

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

