



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



**BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES PARA
PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL, ESCALAFON DIRECTIVOS,
GRADO 8°, DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO.**

La Ilustre Municipalidad de San Pablo, llama a concurso para proveer en propiedad el cargo vacante en el grado 8°, Directivo, para desempeñar funciones en la dirección de Secretaría Municipal.

El concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo utilizado para seleccionar al personal, propuesto al Sr. Alcalde, que evaluará los antecedentes presentados por los postulantes y las pruebas rendidas, de acuerdo a las características del cargo que se va a proveer. (Art.16, de la Ley N° 18.883 y Art, 6 Regl. de concursos públicos I. Municipalidad de San Pablo).

1.- CARACTERISTICAS GENERALES (Artículo 18 de la ley N° 18.883)

Número de Vacante	: 1
Planta	: Directivo
Grado	: 8°
Cargo	: Secretario Municipal
Requisito Específico	: Profesional

1. REQUISITOS GENERALES

Los establecidos en el Art. 12 de la Ley N° 19.280, aquellas indicadas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, establecido en la Ley N° 18.883, aquellos establecidos en Regl. de concursos públicos I. Municipalidad de San Pablo y no encontrarse afecto a ninguna inhabilidad que contemplada la Ley N° 19.653.

2.-PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- 1.- Servir de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- 2.- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- 3.- Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 4.- Actuar como Ministro de Fe respecto de las actuaciones y resoluciones municipales, además de lo establecido en el Artículo 177, inciso segundo, del Código del Trabajo.
- 5.- Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- 6.- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



- 7.- Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- 8.- Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden. Como también el de elaborar y redactar material informativo en general.
- 9.- Obtener y mantener actualizada la información requerida por la comunidad, en coordinación con las distintas Unidades Municipales y otros Servicios Públicos, estableciendo los métodos para la oportuna entrega de ésta.
- 10.- Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- 11.- Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- 12.- Llevar todo lo concerniente a la gestión administrativa del Concejo Municipal y lo que implica el funcionamiento de este organismo.
- 13.- Transcribir las grabaciones de las sesiones del Concejo, y confeccionar las actas correspondientes.
- 14.- Llevar un registro con todos los acuerdos del Concejo y de la documentación que se recibe.
- 15.- Entregar una copia de los acuerdos del Concejo a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Control al tercer día de haber realizado tal acuerdo.
- 16.- Preparar, las convocatorias a las sesiones del Concejo y velar por su oportuno despacho a los señores concejales.

3.- CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVAS

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



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



4.- REQUISITOS DE POSTULACION:

(Artículo 18 de la Ley N°18.883 y Art, 12 Regl. de concursos públicos I. Municipalidad de San Pablo.

4.1. REQUISITOS GENERALES:

Los y las postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10° y 11° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el artículo 12 de la Ley N° 19.280, de Plantas Municipales:

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

4.2.- REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS:

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

CARGO	ESTUDIOS
Secretario Municipal	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por este.

5.- COMPETENCIAS, FACTORES DE SELECCION:

(Artículo 16 de la Ley N° 18.883).

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

5.1.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO.

Perfil:

El Perfil del Secretario Municipal que busca la Ilustre Municipalidad de San Pablo deberá tener los siguientes conocimientos:

Conocimientos básicos necesarios para cumplir la competencia:

- Conocimiento de Administración Municipal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



- Procedimientos administrativos municipales
- Redacción y ortografía

Conocimientos Técnicos necesarios para cumplir la competencia:

- Personas y Firmas autorizadas en el municipio
- Conocimiento de decretos de delegación de firmas
- Tipos de Documentación Municipal
- Conocimiento de los distintos programas y servicios de la municipalidad
- Conocimiento de los distintos departamentos Municipales.

Conocimientos reglamentarios necesarios para cumplir la competencia:

- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley Orgánica Constitucional de Bases de Administración del Estado.
- Estatuto Administrativo Municipal, docente y de salud primaria.
- Ley 19.862 Registro de Instituciones Colaboradores del Estado.

5.2 COMPETENCIAS TECNICAS

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

5.3 COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES DESEABLES

Capacidad de Dirección y Alineamiento Organizacional

Habilidad y capacidad para dirigir equipos hacia las metas propuestas y obtener de ellos el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación, logrando coordinar y alinear a los funcionarios con las estrategias organizacionales y las áreas estratégicas definidas por la Ilustre Municipalidad de San Pablo.

Planificación Estratégica

Conjunto de habilidades para establecer cursos de acción que permitan diagnosticar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del servicio, orientando la gestión de la unidad, hacia metas realistas que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y que faciliten la adecuación de este frente a escenarios futuros.

Gestión del Cambio

Capacidad para identificar e influir positivamente en los líderes formales e informales de la organización, a fin de generar alianzas orientadas a facilitar en los funcionarios flexibilidad y adaptación en un entorno cambiante.

Comunicación Efectiva

Comunicación efectiva: es capaz de comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos organizacionales y por ende, la consecución de resultados, según lo planificado.

Capacidad de Trabajo bajo Presión

Habilidad para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Delegación

Capacidad para delegar la ejecución de actividades en las diferentes personas de su Departamento a su cargo, con una adecuada evaluación del contexto y recurso, para la ejecución de las mismas, haciéndose responsable del resultado final obtenido.

Manejo de relaciones interpersonales

Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, para la creación de alianzas estratégicas que permitan potenciar el cumplimiento de objetivos institucionales.

Pro actividad e Innovación

Capacidad para generar soluciones creativas para las situaciones de trabajo; probar formas diferentes y originales para abordar problemas y las oportunidades en la organización.

Liderazgo

Capacidad para utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los funcionarios de su unidad, jefe de Departamento y Superiores, hacia la consecución de las metas y objetivos de la organización.

Probidad

Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Subordinar el interés particular al interés general o bien común. Alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.

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.

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.

Exigencia Intelectuales

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

Exigencias de Personalidad

Espíritu de disciplina, altos niveles de autocontrol, constancia, superación, autocritica, 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.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



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.

Relaciones Interpersonales

Relación con personas de la misma dirección y amplio contacto con personas de distinto nivel jerárquico tanto dentro como fuera de la Municipalidad.

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.

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.

Sentido de Orden

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

5.4.- FACTORES DE SELECCION.

Los factores a considerar en la selección son:

- 5.4.1. Evaluación Curricular
- 5.4.2. Prueba Técnica
- 5.4.3. Entrevista Personal

Estos factores serán evaluados y considerados de acuerdo a la tabla de ponderaciones que se detalla a continuación y con los sub-factores que se indican en cada caso.

Factor	%	Sub-Factor	%	Sub-Área	%
Evaluación Curricular	35%	Estudios	30%		
		Capacitación	40%		
		Experiencia	30%	Experiencia en Administración Municipal	30%
				Experiencia en Gestión Pública	30%
Experiencia en cargos directivos	40%				
Prueba Técnica	40%				
Entrevista Personal	25%				



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



5.4.1. FACTOR EVALUACION CURRICULAR 35%

Esta evaluación considera los estudios, la capacitación y la experiencia profesional del postulante de acuerdo a la tabla de ponderaciones y subfactores indicada previamente.

5.4.1.1. ESTUDIOS. Ponderación 30%:

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

Títulos deseables	Puntos
Abogado o Administrador Publico	100
Contador Auditor, Contador público, Ingeniero Comercial, Economista, Ingeniero de ejecución en control de Gestión, Ingeniero de Ejecución en Administración, Ingeniero Civil.	80
Otros Títulos	60

5.4.1.2. CAPACITACION. Ponderación 40%

Al respecto de este punto, se calificará la capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo, realizados en seminarios, diplomados, cursos, talleres, o títulos técnicos en el área Municipal, los que deberá acreditar el postulante. Los certificados que no acrediten horas serán evaluados con 1 punto c/u.

Capacitación en Gestión Pública y/o municipal

Horas	Puntos
0 a 10 hrs	0
11 a 50 hrs	20
51 a 100 hrs	40
101 a 150 hrs.	60
151 a 200 hrs.	80
201 hrs o más	100

5.4.1.3. EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 30%

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

Esta será acreditada con decretos de nombramientos a plantas - contratas - honorarios en municipalidades y/o servicios públicos

Se considerarán los siguientes subfactores:



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**



Experiencia Municipal. Sub-ponderación 30%

Meses	Puntos
0 mes	0
1 a 12 meses	25
13 a 24 meses	50
25 a 36 meses	75
Más de 36 meses	100

Experiencia en otros servicios públicos. Sub-Ponderación 30%

Meses	Puntos
0 mes	0
1 a 12 meses	25
13 a 24 meses	50
25 a 36 meses	75
Más de 36 meses	100

Experiencia en cargos directivos. Sub-Ponderación 40%

Meses	Puntos
0 mes	0
1 a 12 meses	25
13 a 24 meses	50
25 a 36 meses	75
Más de 36 meses	100

PRE-SELECCION.

Los postulantes que alcancen un total de a lo menos 25 puntos ponderados en la etapa de Evaluación Curricular, serán convocados a rendir prueba técnica (escrita).

5.4.2. PRUEBA TECNICA Ponderación 40%

Consistirá en la aplicación de instrumento de evaluación, que evaluará la capacidad reflexiva y crítica del postulante para resolver casos prácticos así como el conocimiento de la normativa relacionada con la gestión municipal.

5.4.3. ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 25%:

Los postulantes que obtengan los más altos puntajes, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a 70 puntos pasarán a Entrevista Personal. 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 de problemas en el ámbito propio de su gestión. Para lo que se realizarán un total de 20 preguntas con una ponderación máxima de 5 puntos por cada una.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Competencias	Puntos
Aptitudes para el cargo (4 preguntas)	20
Conocimientos prácticos del cargo (10 preguntas)	50
Perfil para desarrollar el cargo (4 preguntas)	20
Otras variables (2 preguntas)	10

5.5. COMITE DE SELECCION.

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora, según artículo 32 de la Ley 18.883, y por jefe o Encargado del Personal. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883).

El concurso público contempla el siguiente cronograma de actividades y fechas:

Publicación de llamado a concurso	El 03 de Febrero 2018
Retiro de bases de concurso, en Municipio y a través de portal municipal www.sanpablo.cl	Desde el lunes 05 de Febrero de 2018
Recepción de antecedentes	Hasta las 14:00 hrs. Del día 13 de Febrero de 2018
Apertura y revisión de antecedentes	14 de Febrero de 2018
Evaluación Curricular	15 de Febrero de 2018
Notificación preseleccionados	16 de Febrero de 2018
Prueba Técnica	19 de Febrero de 2018
Notificación seleccionados entrevista personal	21 de Febrero de 2018
Entrevista personal	22 y 23 de Febrero de 2018
Informe Comisión Evaluadora	27 de Febrero de 2018
Resolución del Sr. Alcalde.	28 de Febrero de 2018
Notificación de resultado a postulante seleccionado	01 de Marzo de 2018
Asunción del cargo	Desde el 05 de Marzo de 2018

6.- PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

6.1.- Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la I. Municipalidad de San Pablo, www.sanpablo.cl y en la oficina de partes de la institución desde el día 05 de Febrero, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

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

A) Carta de postulación dirigida al Sr. Alcalde, por la cual declare los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo. (ANEXO 2)

B) Curriculum Vitae, 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.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



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

D) Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.

E) Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.

F) 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. (ANEXO 1)

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 estos, por lo cual la postulación no será aceptada.

6.3.- Requisito de Ingreso y Aceptación.

Su acreditación, se exigirá una vez que se produzca la selección. Los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

A. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con la Municipalidad de San Pablo.

B. Tener litigios pendientes con la Municipalidad de San Pablo, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

C. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.

D. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



6.4.- La recepción de postulaciones se extenderá hasta el 14 de Febrero de 2018, desde 08:30 horas hasta las 14:00 horas, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Pablo, ubicada en Calle Bolivia N°498. En sobre cerrado con el nombre del postulante dirigido al Comité de Selección del Concurso Director de Administración y Finanzas. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico. El plazo señalado, se aplicará para postulaciones enviadas vía correo o Courier, siendo responsabilidad del postulante, que dichos antecedentes ingresen hasta el 13 de Febrero de 2018 antes de las 14:00 horas. (Artículo 18 de la Ley N°18.883).

6.5.- El día de 05 de Febrero de 2018, se comunicará por una vez a las Municipalidades de la Región de los Lagos, la existencia del cupo para llenar la vacante, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular. (Artículo 17 de la Ley N° 18.883).

6.6.- Se publicará un extracto del llamado del concurso en un Diario de Circulación de la Región de Los Lagos, el día 03 de Febrero de 2018. (Artículo 18 de la Ley N°18.883).

6.7.- El comité de selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, el día 15 de Febrero de 2018, se comunicará a los postulantes preseleccionados convocándoseles a una prueba técnica de conocimientos. Una vez que la comisión evaluadora, revise dichos resultados se convocará a los postulantes con más alto puntaje a una entrevista personal, entre los días 22 y 23 de Febrero de 2018, en el horario que se estime y se indique a cada postulante que haya sido seleccionado en esta primera fase, en las dependencias municipales. El postulante que no asista a la entrevista quedará excluido del proceso de concurso.

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

7.1.- El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de 80 puntos.

7.2.- El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado precedentemente.

8.- FORMACION DE LA TERNA

8.1.- El comité de selección propondrá al Sr. Alcalde los nombres de los tres postulantes que hubieren obtenido los mayores puntajes.

8.2.- El Alcalde seleccionará a una de las tres personas propuestas, notificando al interesado de su decisión.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



9.- RESOLUCION DEL CONCURSO

9.1.- El concurso se resolverá de parte del Sr. Alcalde el día 28 de Febrero de 2018.

10.- NOTIFICACION A POSTULANTE SELECCIONADO

10.1.- El postulante seleccionado será notificado el día 01 de Marzo de 2018, de la resolución del concurso, vía correo electrónico. El cual deberá manifestar su aceptación al cargo por escrito y acompañar, en original o en copia autenticada los documentos probatorios de los requisitos señalados en el punto 6.2 de la letra "A a la H".

10.2 Una vez debidamente notificado; el interesado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día 05 de Marzo de 2018, en el horario que se indique, si no lo hiciere dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha precedentemente indicada, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, de acuerdo al artículo 14° del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. (Artículo 21 de la Ley N° 18.883). Y el Sr. Alcalde procederá a seleccionar a otro postulante incluido en la terna.

El Sr. Alcalde podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- Por falta de postulantes idóneos (ningún postulante alcanzó el puntaje mínimo).
- Porque ningún postulante reúne los requisitos legales, reglamentarios y/o técnicos establecidos en las presentes bases.
- Porque no se presentaron postulantes.

Atentamente,

JUAN CARLOS SOTO CAUCAU
ALCALDE DE LA COMUNA DE SAN PABLO

SAN PABLO, Febrero de 2018