



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Administrativo de Personal

REGLAMENTO DE CONCURSOS PUBLICOS

MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

DECRETO N° 1590

CHIGUAYANTE, 23 de agosto de 2017.

VISTOS :

La necesidad de establecer los procedimientos que permitan regular los Concursos Públicos tendientes a proveer cargos vacantes en calidad de titulares de la Planta de Personal de la Municipalidad de Chiguayante; lo señalado en los artículos 6°, 7° y 38° de la Constitución Política de la República; las facultades que me confiere el D.F.L. N° 7-19461 de fecha 19 de Noviembre de 1996 y sus modificaciones posteriores; el artículo 5 N°4 de la Ley N°20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; lo establecido en los artículos 15 al 21 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y, en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12, 41 y 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, vengo en dictar el siguiente **REGLAMENTO**,

REGLAMENTO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1° La Ley 18.883 que contiene el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales se aplicará al personal nombrado en un cargo de las plantas de la municipalidad de Chiguayante.

ARTICULO 2° Los cargos de planta son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 3° El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

Las municipalidades deberán dictar un reglamento de concurso público.

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Administrativo de Personal

ARTÍCULO 4° El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

En cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

No obstante lo anterior, en el caso de los requisitos para cargos directivos municipales, éstos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a que se refieren los artículos 4° y siguientes de la ley N° 20.742.-

ARTICULO 5° Producida una vacante que no pueda ser provista por ascenso, el alcalde comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

ARTICULO 6° El alcalde publicará un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y mediante avisos fijados en la sede municipal, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar. Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días.

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

Dicha publicación deberá efectuarse en los mismos términos en el sitio WEB Municipal y en el Portal Transparencia.

Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) del artículo 10 de la Ley 18883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes. Asimismo, los requisitos contemplados en las letras c), e) y f) del mismo artículo, serán acreditados mediante declaración jurada del postulante. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

ARTICULO 7° El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

Para efectos de proveer cargos destinados a los juzgados de policía local, el comité de selección estará integrado, además, por el respectivo juez.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Administrativo de Personal

Con el resultado del concurso el comité de selección o el Secretario Municipal, en su caso, propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

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

ARTICULO 8° El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas con especial consideración de los factores señalados en el inciso segundo del artículo 16 del Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 del Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

ARTICULO 9° Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo.

DEL PROCEDIMIENTO CONCURSAL

ARTICULO 10° Mediante instrucción escrita dirigida al Director de Administración y Finanzas, el Sr. Alcalde de la Comuna, ordenará proceder a realizar llamado a concurso público para proveer uno o más cargos en calidad de titular en la planta de personal de Municipalidad de Chiguayante.

ARTÍCULO 11° El Jefe Administrativo de Personal o el Encargado de Personal, previa recepción de la respectiva instrucción alcaldía, procederá a la convocatoria del Comité de Selección del Concurso Público de Antecedentes o de Oposición, según corresponda, que estará integrada por el mismo, por el Sr. Administrador Municipal, el Sr. Secretario Comunal de Planificación y el Sr. Asesor Jurídico. En caso de encontrarse imposibilitado de participar de dicha comisión alguno de los integrantes titulares, se procederá a su conformación de acuerdo al orden de prelación que establece el D.F.L. N°7-19461, de fecha 19 de noviembre de 1996, que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Chiguayante.

Tratándose de la provisión de cargos del o los Juzgados de Policía Local, dicha comisión estará integrada, además, por el Juez del Juzgado de Policía Local respectivo.

ARTÍCULO 12° El Comité de Selección del Concurso Público procederá a la elaboración de las Bases del Concurso Público que considerara los aspectos mínimos que a continuación se detallan, debiendo incorporar una Prueba de Conocimientos en el caso de tratarse de un Concurso Público de Oposición de Antecedentes. De igual forma, el Comité de Selección se reserva el derecho de utilizar en el proceso de selección cualquier otro instrumento de evaluación que considere adecuado (Ej. Cuestionarios, pruebas de conocimiento, evaluación psicológica, respuesta al stress, etc.)



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Administrativo de Personal

I.- GENERALIDADES:

1. Las bases del Concurso Público están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, selección de antecedentes, evaluación de los mismos y contratación de personal para proveer en calidad de titular en la Planta de Personal de la Municipalidad de Chiguayante el o los siguientes cargos vacantes:
 - Indicará Tipo de cargo, Grado de la E. M. S., Planta Correspondiente y Código.
2. El Comité de Selección estará conformado por los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal del Municipio, más el Jefe de Personal, conforme al D.F.L N° 7-19461 de fecha 19 de noviembre de 1996 y el Artículo 19 de la Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales". El comité será presidido por el miembro de más alto rango.
Éste comité se encargará de preparar las bases, efectuar, el llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes, seleccionar concursantes, evaluar antecedentes, confeccionar ternas y proponer nombramiento al señor Alcalde.
3. El perfil que para cada cargo a proveer confeccione el Comité de Selección contendrá el conjunto de requisitos y condiciones que, completando las normas de las presentes bases, determinarán la forma específica de llenar la vacancia.
4. Corresponderá al Alcalde resolver el Concurso, sobre la base de los antecedentes y proposición entregado por el Comité de Selección.
5. Se entenderá por antecedente de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante. Dichos antecedentes se detallan y especifican en el Punto N°2 del acápite VIII de las presente Bases.
6. Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso y reúnan los requisitos exigidos para ingresar a la Administración Municipal, establecidos en el Artículo 10 de la ley N°18.883, Art. 12 de la Ley 19.280 y Ley 18.575, específicamente los que se detallan en estas Bases.
7. Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos concursantes que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, en el proceso de evaluación de obtengan un puntaje igual o superior al mínimo establecido para el respectivo cargo.
8. La evaluación de los postulantes se hará basándose en los antecedentes aportados por ellos y a una entrevista personal de acuerdo a la metodología que se describe más adelante.

II.- DEL LLAMADO A CONCURSO

1. El llamado a concurso se hará mediante una publicación en alguno de los periódicos de mayor circulación de la agrupación de Comunas, mediante avisos fijados en la sede Municipal, en la WEB Institucional y en el Portal Transparencia. En dicho aviso se indicarán los cargos a llenar, requisitos, fecha de recepción de antecedentes, fecha y lugar de la entrevista y día de resolución del concurso.
2. Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en el llamado a concurso.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Administrativo de Personal

3. Si en los cargos llamados a proveer en el concurso Público no se presentaren interesados o no hubiere postulantes idóneos se declarará desierto el concurso y deberá efectuarse un nuevo llamado conforme a las Bases Generales.

III.- DE LAS POSTULACIONES

1. Las Postulaciones deberán presentarse personalmente en el lugar y tiempo que se indique en el aviso y en éstas bases. Deberán cumplir, además, con todos los requisitos exigidos.
2. El no presentar personalmente en forma oportuna los documentos y los antecedentes exigidos, dejará fuera de Concurso al interesado.
3. Los documentos que deban presentar los concursantes se entregarán, en lo posible, escritos en computador o a máquina en original o fotocopia. El no incluir alguno de los documentos solicitado que acreditan los requisitos exigidos, podrá ser causal de que el postulante quede fuera de concurso o restarle puntos.

Sin embargo, se deja a criterio del Comité de Selección la aceptación de postulaciones que no se atengan estrictamente a las formalidades de presentación de las mismas y que no tengan carácter sustancial.

4. Los documentos solicitados serán la base para el proceso de selección, por tanto, deben ser fidedignos y entregar el máximo de información, que permita la completa identificación de Currículum y evaluación del postulante y ser consistente entre sí.
5. Todas las postulaciones deben ser ingresadas en sobre cerrado a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Chiguayante, adjuntando listado de antecedentes que contiene e indicando el o los código(s) que postula, para posterior verificación del Comité de Selección. Para ello se abrirá un registro especial en el que se anotará día y hora de recepción, contenido y firma, que quedará a disposición del comité de selección. Las postulaciones que no aparezcan consignadas en dicho documento quedarán fuera de Concurso.

IV.- DE LA SELECCIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES

1. Terminada la etapa de recepción de postulaciones, el Jefe de Personal, entregará al presidente del Comité de Selección los antecedentes recibidos y el registro correspondiente.
2. Posteriormente el presidente de dicho Comité convocará a una reunión de trabajo a los demás integrantes, para efectuar la selección de postulantes.
3. Como primer paso, se procederá a verificar que exista una plena concordancia entre los antecedentes recibidos y el registro habilitado para tal efecto.
4. Una vez efectuado lo anterior, se efectuará la revisión y análisis de cada una de las postulaciones al cargo, dejando fuera de concurso aquéllas que no cumplan con los requisitos exigidos.
5. Concluyendo esta fase del concurso, el Comité de Selección levantará un Acta en la cual dejará constancia del trabajo realizado y será firmada por todos los integrantes.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Administrativo de Personal

V.- DE LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES

1. La evaluación de los postulantes que hayan pasado la etapa anterior, la efectuará el Comité de Selección, tomando como base las pautas metodológicas establecidas a continuación.
2. Para evaluar los antecedentes presentados por los postulantes, se considerarán los siguientes factores:
 - A Estudios
 - B Experiencia
 - C Aptitudes
 - D Curso de formación y/o capacitación
 - E Entrevista personal

Los antecedentes curriculares y aptitudes específicas, correspondientes a los factores A, B, C y D representarán el 70% del puntaje total, en tanto que, la entrevista representará el 30%.

Para cada uno de los factores A, B, C, D y E se establecerán puntajes, cuyo valor máximo expresado en puntos se indicará en el perfil de cada cargo señalado en punto I.3 de estas bases. En todo caso, la suma de dichas puntuaciones deberá ser igual a 100 puntos.

3. Para cada uno de los factores aludidos se establecerán categorías, que queden expresados en puntos. Con todo el puntaje máximo que podrá tener un postulante en cualquiera de los factores a evaluar no podrá ser superior al señalado en el perfil de cada cargo.
4. Se establecerán además, un puntaje mínimo para acceder a la etapa de la entrevista personal y un puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.
5. Las ponderaciones de cada factor, las categorías específicas y sus respectivos valores, los requisitos para asignar puntos y el puntaje mínimo asociado a cada uno de los cargos en concurso, se establecerán en el perfil correspondiente.
6. El Comité de Selección, al evaluar a cada concursante, asignará puntos en cada categoría, tomando como base los antecedentes entregados. Si los documentos aportados por el concursante no son lo suficientemente explícitos para acreditar estudios, experiencia, aptitudes, curso de formación y/o capacitación, quedará a criterio del Comité asignar o no puntos de acuerdo a la apreciación que en conciencia haga de ellos.
7. Para evaluar otros aspectos de tipo personal de cada concursante, se contempla una entrevista personal (Factor E), que consistirá en una conversación entre cada postulante y el Comité de Selección en pleno. Para ello, cada integrante de éste, basándose en una pauta estructurada, asignará puntos al concursante, luego estos se promediarán para obtener el puntaje total correspondiente a este factor; se considerarán en la entrevista, dependiendo del cargo, consultas relativas a procedimientos judiciales, normativa municipal, derecho administrativo y municipal, normativa medioambiental y cualquier otra área del conocimiento que el Comité de Selección estime pertinente.
8. Para calcular el puntaje total de cada concursante, se procederá de la siguiente manera:
 - a) Primero se prepararán tablas de evaluación, que contendrán código del cargo, identificación del concursante, factores con sus correspondientes



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento Administrativo de Personal

categorías y ponderaciones y espacios en blanco para anotar puntajes simples y puntaje total por cada factor.

- b) Segundo se anotará, de acuerdo a los antecedentes aportados por el concursante, la cantidad de puntos que le corresponda por cada categoría.
- c) Tercero, se sumarán los puntos de la categoría correspondiente a cada factor, obteniéndose un puntaje total por cada factor.
- d) Cuarto, se sumarán los puntajes obtenidos en los factores A, B, C y D, y se comparará con el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa.
- e) Quinto, se calculará el puntaje promedio obtenido en la entrevista personal y se registrará en la tabla de evaluación.
- f) Sexto, se sumarán los valores obtenidos en d) y e), cuyo resultado será el puntaje de postulación.

VI.- DE LAS TERNAS

1. Terminado el proceso de evaluación, el Comité de Selección procederá a preparar la terna de postulantes correspondiente a cada cargo a llenar, que luego será sometida a resolución del Alcalde.
2. Las ternas estarán conformadas como máximo por tres postulantes, que serán los que obtuvieran los tres puntajes más altos en el proceso de evaluación, y que además, superen el puntaje mínimo.

VII.- DE LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

1. La resolución del concurso corresponderá al Alcalde, quién dictará posteriormente el respectivo Decreto de nombramiento.
2. Para ello, seleccionará a una de las personas propuestas en la terna, no necesariamente la que obtuviere el puntaje más alto.
3. Posteriormente, notificará en forma personal o por carta certificada al interesado, indicando fecha en que deberá asumir el cargo y confirmación de la aceptación del mismo.
4. La persona notificada, deberá responder dentro de los 3 días hábiles posteriores a la notificación, indicando si acepta o rechaza el cargo.
5. Una vez aceptado el cargo, el postulante deberá remitir al Departamento de Personal los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Artículo N°11 de la Ley N°18.883, dentro del plazo que se le indique y en original. Si así no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros concursantes propuestos.

VIII.- INFORMACIÓN PARA LA POSTULACIÓN



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Administrativo de Personal

1. Retiro de Bases:

Los interesados en postular a los cargos en concurso deberán retirar las Bases del Concurso Público en la Oficina de Personal de ésta Municipalidad, ubicadas en calle Orozimbo Barbosa N° 103, sector Machasa, Chiguayante, Región del Bío Bío, debiendo indicarse la fecha y el horario de retiro de las Bases.

2. Fecha y lugar de recepción de antecedentes:

Las postulaciones deberán ser entregadas en sobre cerrado mediante una carta en donde se indique el o los Códigos del o los cargo(s) al que postula y listado de antecedentes que adjunta, en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Chiguayante, ubicada en calle Orozimbo Barbosa N° 104, sector Machasa, Chiguayante, debiendo indicarse la fecha y el horario de recepción de antecedentes, conteniendo los siguientes documentos:

a) Curriculum Vitae, indicando claramente:

- Datos de Identificación
- Estudios realizados y títulos obtenidos, en caso que corresponda
- Lugares de trabajos anteriores y actual, fechas de ingreso y términos, función desempeñada en cada caso.
- Curso de especialización, capacitación, seminarios, talleres, etc.

b) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados

c) Fotocopia de certificado de estudios:

- Fotocopia de Certificado de Título Profesional

d) Fotocopia de certificados de cursos de formación y/o capacitación (Cursos de Capacitación, Seminarios, Talleres, etc.)

e) Certificados de trabajo de la Empresa o Servicio Público en que labora actualmente y de los trabajos anteriores, especificando claramente fechas de ingreso y término, y actividades desempeñadas.

f) Certificado de Situación Militar al día (para varones).

g) Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ingresar a la Administración Municipal (Ley N°18.883 y N° 18.575)

3. Fecha, hora y lugar de entrevista personal:

El Comité de Selección entrevistará sólo aquellos postulantes que obtengan como resultado en la evaluación de sus antecedentes curriculares y aptitudes específicas (factores A, B, C y D) un puntaje igual o superior a 49 puntos.

La entrevista a los postulantes se realizará en las oficinas de la I. Municipalidad de Chiguayante, ubicadas en calle Orozimbo Barbosa N° 104, sector Machasa, Chiguayante, Región del Bío Bío, debiendo indicarse la fecha y el horario de las entrevistas.

4. Fecha de resolución del concurso: El concurso se resolverá en la fecha que se indique, en las oficinas de la Municipalidad de Chiguayante, debiendo asumir los cargos concursados a partir de la fecha que se indique.

5. Consultas:

Se recibirán personalmente en la Oficina de Personal, hasta la fecha que se indique.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Administrativo de Personal

PERFIL DEL CARGO (Modelo a utilizar)

CODIGO : Indicar Código (Ej. 01)
Nombre del cargo : Indicar Cargo y Planta (Ej. Directivo, Planta Directivos)
Grado : Indicar Grado (Ej. 05° de la E.M.S.)
Número de Cargo : Indicar Cantidad (Ej. 1)
Lugar de Desempeño: Indicar Lugar (Ej. Alcaldía)
Chiguayante

REQUISITOS GENERALES: Los establecidos en el Art. 10 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Art. 12 de la Ley 19.280 y Ley 18.575.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Se deberán indicar si los hubiere.

FACTORES DE EVALUACION:

A	ESTUDIOS :	20 Puntos Máximo	
	Categorías a evaluar en este factor:		
	Título según requerimiento Municipal:		
	A1 De las Área de: A indicar		20 pts.
	A2 Otros Títulos		05 pts.
B	EXPERIENCIA LABORAL:	20 Puntos Máximo	
	Categorías a evaluar en este factor:		
	B1 Experiencia Laboral en: A indicar requisito1		02 pts. c/año.
	B2 Experiencia Laboral en: A indicar requisito2		01 pts. c/año.
C	APTITUDES ESPECÍFICAS:	20 Puntos Máximo	
	Categorías a evaluar en este factor:		
	C1 Experiencia en: A indicar requisito1		02 pts. c/año.
	C2 Experiencia en: A indicar requisito2		01 pts. c/año.
D	CURSO DE CAPACITACION:	10 Puntos Máximo	
	Categorías a evaluar en este factor:		
	D1 Cursos en el área: A indicar requisito		02 pts. c/curso.
	D2 Otros Cursos		01 pts. c/curso.
E	ENTREVISTA PERSONAL:	30 Puntos Máximo	

Puntaje mínimo para ser candidato idóneo

75 pts.

En todo caso, el modelo de perfil de cargo que se indica es sólo a modo de ejemplo, reservándose la Comisión de Selección el derecho a modificarlo o readecuarlo de la forma que estime pertinente.

ARTÍCULO 13° El Jefe Administrativo de Personal o quien él determine, procederá a la confección del Decreto de Llamado a Concurso Público de Antecedentes o de Oposición, según corresponda, debiendo indicar en la parte resolutive del mismo:

- El llamado a concurso público de antecedentes, indicando número y año, los cargos, grados, plantas y códigos pertinentes.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Administrativo de Personal

- La aprobación de las bases del concurso público y los respectivos perfiles de cargos.
- La conformación del Comité de Selección del concurso público.
- La indicación de proceder con el concurso público acorde al D.F.L. N°7-19461 que fija la planta de personal de la Municipalidad de Chiguayante y a la Ley N°18883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- La orden de publicar el concurso público en alguno de los periódicos de mayor circulación de la agrupación de Comunas, en el sitio WEB Institucional y en el Portal Transparencia. De todos modos, entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días.
- La orden de remitir el aviso y los antecedentes del concurso público a las municipalidades de la Región del Bío-Bío.

ARTÍCULO 14° Una vez aplicado el proceso de selección pertinente, conforme a las bases del concurso público, el Comité de Selección procederá a elaborar la o las ternas correspondientes a cada cargo concursado, considerando para ello a los postulantes que hayan obtenido los más altos puntajes de evaluación, para ser sometida a consideración del Alcalde la Comuna. Para estos efectos, el comité remitirá los antecedentes de respaldo del concurso y elaborará un acta que contendrá la siguiente información:

- Identificación del concurso público, Decreto que lo ordena, bases administrativas, lugar y fecha del acta respectiva.
- Identificación del cargo concursado, de los postulantes que conforman la terna del cargo respectivo y el puntaje obtenido al final del proceso concursal.
- La individualización y firma de los integrantes del Comité de Selección del concurso público.

ARTÍCULO 15° Previa resolución por escrito del Sr. Alcalde la Comuna, respecto al o los postulante seleccionados finalmente por la autoridad edilicia para ocupar el o los cargos vacantes concursados, se procederá por parte del Departamento Administrativo de Personal a notificar en forma personal o por carta certificada al o los interesados seleccionados, indicando fecha en que se deberá asumir el o los cargos y requerir confirmación de la aceptación del mismo. La persona notificada, deberá responder dentro de los 3 días hábiles posteriores a la notificación, indicando si acepta o rechaza el cargo.

Una vez aceptado el cargo, el postulante deberá remitir al Departamento de Personal los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Artículo N°11 de la Ley N°18.883, dentro del plazo que se le indique y en original. Si así no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros concursantes propuestos.

ARTÍCULO 16° Previa aceptación del cargo por parte del postulante seleccionado y la verificación de los antecedentes probatorios de los requisitos de ingreso necesarios, se procederá por parte del Departamento Administrativo de Personal a la confección del o los decretos de Nombramiento, su



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Administrativo de Personal

notificación pertinente ya sea personalmente o por carta certificada y el registro correspondiente en el Sistema de Administración de Personal del Estado.

ANÓTESE, TRANSCRÍBASE a todas las Direcciones Municipales y Asociación de Funcionarios Municipales de CHIGUAYANTE para su conocimiento y fines consiguientes. ARCHIVASE.



GONZALO DÍAZ ROMERO
SECRETARIO MUNICIPAL(S)



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE



SECRETARÍA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 24 AGO 2017 HORA 9:15.
PROCEDENCIA Personal
FIRMA vsuf