



MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO
ALCALDIA

ORD: N° 201/2012.-/

ANT: Art. 17 y siguientes Ley N° 18.883 de Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

MAT: Comunica Llamado a Concurso Público para proveer Cargos Vacantes en la Planta Municipal.

ALGARROBO, Mayo 25 de 2012.-

DE : **SR. JORGE LUIS PIZARRO ROMERO**
ALCALDE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO.

A : **SRES. ALCALDES Y SRAS. ALCALDESAS MUNICIPALIDADES REGION DE VALPARAISO.**
PRESENTE

De conformidad al Art. 17° de la Ley N° 18.883, Sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, informo a Uds., que se ha dispuesto llamar a concurso público para proveer los cargos vacantes en la Planta Municipal, que a continuación indico:

PLANTA	GRADO	N° VACANTE	CARGO
Directivo	9	1	Secretario Municipal
Directivo	10	1	Genérico (Director de Administración y Finanzas)

Sin otro particular.

Saluda Atte. a Ud.


JORGE LUIS PIZARRO ROMERO
ALCALDE

JLPR/ym.
DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Alcalde de Valparaíso.
- Sr. Alcalde de La Cruz.
- Sr. Alcalde de Viña del Mar.
- Sr. Alcalde de La Calera.
- Sr. Alcalde de Quintero.
- Sr. Alcalde de Nogales.
- Sr. Alcalde de Puchuncaví.
- Sr. Alcalde de Hijuelas.
- Sr. Alcalde de Quilpué.
- Sr. Alcalde de Limache.
- Sr. Alcalde de Villa Alemana.
- Sr. Alcalde de Olmué.
- Sr. Alcalde de Casablanca.
- Sr. Alcalde de La Ligua.
- Sr. Alcalde de Juan Fernández.
- Sr. Alcalde de Petorca.
- Sr. Alcalde de Con -Con.
- Sr. Alcalde de Cabildo.
- Sr. Alcalde de San Antonio.
- Sr. Alcalde de Zapallar.
- Sr. Alcalde de Cartagena.
- Sr. Alcalde de Papudo.
- Sr. Alcalde de El Tabo.
- Sr. Alcalde de Putaendo.
- Sr. Alcalde de El Quisco.
- Sr. Alcalde de Llay - Llay.
- Sr. Alcalde de Santo Domingo.
- Sr. Alcalde de Catemu.
- Sr. Alcalde Isla de Pascua.
- Sr. Alcalde de Los Andes.
- Sr. Alcalde de San Esteban.
- Sr. Alcalde de Calle Larga.
- Sr. Alcalde de Rinconada.
- Sr. Alcalde de Quillota.
- Sr. Alcalde de Santa María.
- Sr. Alcalde de Panqueque.
- Secretaria Municipal.
- Unidad de Control.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Archivo Alcaldía.



MAT.: APRUEBA BASES PARA LLAMADO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA MUNICIPAL.

ALGARROBO, 17 DE MAYO 2012.-

DECRETO N° 1.621.-/

VISTOS:

1. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
2. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Art. 19° "Regula Comité de Selección".
3. Ley 19.280; Normas sobre Planta de Personal Municipal
4. Decreto Alcaldicio N° 1.444 de fecha 10.06.2009 Asume Alcaldía.
5. D.F.L. N° 228-19.321 del 16.09.94 (Aprobación Planta Municipal).
6. Acuerdo N° 83 de Acta N° 30 Sesión Ordinaria de fecha 24.10.2011 del H. Concejo Municipal y Decreto Alcaldicio N° 3.579 de fecha 28.12.2011, Aprueban Presupuesto Municipal para el año 2012.
7. Oficio N° 470 de fecha 09.05.2012, enviado por el Sr. Patricio González Henríquez Asesor Jurídico al Sr. Alcalde Don Jorge Luis Pizarro Romero.
8. Decreto Alcaldicio N° 156 de fecha **09.01.2012.**; Autoriza Subrogancia de Don Víctor Salomón Pinto Muñoz en Secretaria Municipal.

CONSIDERANDO:

1. El Art. 15 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, "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. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones".

DECRETO

1. **Apruébese** Bases, y Llama a Concurso Público de Antecedentes para proveer en calidad de Titular, los cargos que forman parte de la planta de personal municipal y corresponden a los siguientes:

PLANTA	GRADO	N° VACANTE	CARGO
Directivo	9	1	Secretario Municipal
Directivo	10	1	Director de Administración y Finanzas

2. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.

VICTOR SALOMON PINTO MUÑOZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JORGE LUIS PIZARRO ROMERO
ALCALDE

JLPRVSPM/PGH/MART/RMCV/pyu.

DISTRIBUCIÓN:

- Contraloría Regional Valparaíso (1)
- Alcaldía (1)
- Secretaría Municipal (1)
- Departamento. Jurídico (1)
- Unidad de Control (1)
- SECPLA (1)
- Recursos Humanos (1)
- Archivo Alcaldía (1)





BASES PARA LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGOS DE PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar dos cargos de la planta de la Ilustre Municipalidad de Algarrobo.

Este concurso de Ingreso a la Planta, se ajusta a la Normativa establecida en el D.F.L. N° 228, (19.321), de 1994, Adecua, Modifica y Establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Algarrobo, Ley N° 18.8883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y demás normativa pertinente

TITULO I. VACANTES A PROVEER

Artículo 1°: Identificación de los Cargos

PLANTA	GRADO	N° VACANTE	CARGO
Directivo	9	1	Secretario Municipal
Directivo	10	1	Director de Administración y Finanzas

Artículo 2°: Lugar de Desempeño:

Secretaría Municipal:

Tiene por objetivo dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

A la Secretaría Municipal le corresponden las siguientes funciones específicas:

- Servir de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- Confeccionar los decretos y resoluciones para ser suscritos por el Alcalde, salvo aquellos que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen.
- Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
- Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados.
- Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.



I. MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO

- Recibir los antecedentes sobre construcción de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias que de conformidad a la Ley N° 19.418 lleva la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción y la obtención de la personalidad jurídica.
- Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme.
- Incorporar al Registro de Organizaciones Comunitarias, todas las modificaciones que las entidades inscritas hagan a sus estatutos, directivas, nóminas de socio y otros antecedentes que por disposición legal las organizaciones deben informar a la Secretaría Municipal para mantener actualizados sus antecedentes y plenamente vigente su personalidad jurídica. Caducar las que no funcionen.
- Supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- Efectuar el control de la tramitación de la documentación oficial interna y externa de la Municipalidad.
- Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.
- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- Preparar las convocatorias a las sesiones del Concejo y velar por su oportuno despacho a los señores concejales.
- Confeccionar las actas de las sesiones del Concejo.
- Llevar un registro con todos los acuerdos del Concejo y de la documentación que sale y llega a éste.
- Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda, la declaración de intereses establecidos por la ley N° 18.575.
- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.



LMUNICIPALIDAD DE ALGARROBO

Las unidades dependientes de la Secretaría Municipal son las siguientes:

- Oficina de Partes y Archivo.

OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO.

Su objetivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el Alcalde.

FUNCIONES:

La Oficina de Partes y Archivo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, promocionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.
- Cumplir con las funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Dirección de Administración y Finanzas:

La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad.

La Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, tanto propios como los asignados a los servicios incorporados de Salud, Educación
- Administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad.
- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- Colaborar con la Secplac en la elaboración del Presupuesto de la Municipalidad.
- Visar los Decretos de Pago.



LMUNICIPALIDAD DE ALGARROBO

- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que al respecto, imparta la Contraloría General de la República.
- Controlar la gestión financiera municipal.
- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- Ejercer el control y velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios traspasados.
- Preparar estados mensuales e informar periódicamente al Alcalde y a los Directores Municipales de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una de estas unidades.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- Coordinar con la Dirección de Servicios Incorporados la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo 3º: Perfil esperado para los Cargos

- Deseable experiencia en organismos de Administración del Estado.
- Deseable Conocimiento de la Ley N° 18.695 y otros cuerpos legales de significancia del ámbito municipal.

TITULO II. SISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo 4º: El Sistema de remuneraciones del personal de la Ilustre Municipalidad de Algarrobo, corresponderá a lo establecido por la Escala Municipal de Sueldos. E.M.S.

TITULO III. REQUISITOS DE POSTULACION

Artículo 5º: Requisitos Generales.

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el cual señala, que para ingresar, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:



1. MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO

- a) Ser Ciudadano
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo Público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Artículo 6º: Otros Requisitos.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL NFL/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado 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 ascendientes a 200 UTM o más, con la Ilustre Municipalidad de Algarrobo.
- b) Tener litigios pendientes con la Ilustre Municipalidad de Algarrobo, 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 ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Ilustre Municipalidad de Algarrobo.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Algarrobo hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.

Artículo 7º: Requisitos Específicos, señalados en la Ley 19.280 establecidos en el Art. 12 N° 1.

- 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 éste.

Los postulantes que cumplan con los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificara si los postulantes cumplen los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de los postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.



TITULO IV: ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Artículo 8º: Etapa I: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación", que se compone los siguientes subfactores asociados:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización

Artículo 9º: Etapa II: Factor "Experiencia Laboral", que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia Laboral profesional
- Experiencia laboral en Municipalidades Profesional, Técnica o Administrativa

Artículo 10º: Etapa III: Factor "Apreciación Global del Candidato", que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de aptitudes.

TITULO V. MODALIDAD DE EVALUACION

La Evaluación se llevara a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la postulación mínima por etapa determinara el paso a las etapas superiores.

El concurso será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

TITULO VI. PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Artículo 12º: Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página WEB de la Ilustre Municipalidad de Algarrobo, www.municipalidadalgarrobo.cl **a contar del día 30 de mayo 2012**, entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Oficina de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Algarrobo, ubicada en Avenida Peñablanca N° 250, 2º piso, Algarrobo, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, desde las 09:00 a las 14:00 horas.

Artículo 13º: Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá **desde el día 01 de junio 2012 al 11 de junio 2012 Hasta las 14:00 horas** en la Oficina de Partes del Edificio Consistorial, ubicado en Avenida Peñablanca 250, Algarrobo



1. MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO

Artículo 14º: Antecedentes Requeridos para la Postulación

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

Sobre N° 1, que será abierto en la primera etapa:

- Ficha de postulación, según formato adjunto. (anexo 1, de estas Bases).
- Currículum Vitae.
- Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- Fotocopia simple del Título Profesional.
- Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación.
- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Declaración Jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 10, del Estatuto Municipal y en los artículos 54 y 56 del DFL N° 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Anexo 2). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

Artículo 15º: Formalidades de presentación de Antecedentes

El sobre deberá indicar claramente en el anverso, los correspondientes apellidos y nombres del/la postulante.

Señores

Ilustre Municipalidad de Algarrobo

Avenida Peñablanca 250

Algarrobo

- "Postulación al cargo de Secretario Municipal"
- "Postulación al Cargo de Director de Administración y Finanzas".

Nos serán considerados dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, aun cuando el timbre de la empresa de correos consigne que se despacharon dentro del plazo.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, como tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de los funcionarios cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.



A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

TITULO VII.PROCESO DE SELECCION

Artículo 16°: Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cual es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los postulantes constara de tres etapas que se presentan en la siguiente tabla:

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional Universitario	20	20	35
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Diplomado	5		
	Estudios de Especialización en el Área	10		
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral profesional	5	4	15
	Exp. Laboral en Municipalidades Profesional, Técnica o Administrativa (2 hasta 6 años = 4 Puntos) (7 hasta 10 años = 6 puntos)	10		
ENTREVISTA EVALUACION APTITUDES	Promedio de evaluación de la comisión entrevistadora	0-50	40	50
TOTALES			64	100

Artículo 17°: En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, el Comité de Selección, notificará todos aquellos postulantes que NO continúen en el proceso y si el postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación, excepto la ficha de postulación.

Artículo 18°: Etapas de Desarrollo del Proceso

Etapas I: Evaluación Curricular de Cursos de Formación Educacional y Capacitación.

En esta etapa se revisará los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos nivel educacional, título profesional, estudios de post título y post grados, capacitaciones y cursos de especialización acreditables.



I. MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 20 puntos para los cargos de Secretario Municipal y director de Administración y Finanzas.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I pasarán a la Etapa II.

Etapa II: Evaluación Curricular de Experiencia laboral.

En esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado.

El Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 04 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III, informándoles de tal situación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan consignado en su Curriculum.

Etapa III: Entrevista de Valoración Global.

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con un puntaje de 1 y 50 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, obteniéndose la nota final de esta etapa.

Las entrevistas que realizará el Comité definida precedentemente, se llevarán a cabo según lo indicado en cronograma adjunto en las bases, el lugar y horario se informará oportunamente vía teléfono y/o correo electrónico.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 40 puntos.

TITULO VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Artículo 19°: El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

TITULO IX. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

Artículo 20°: El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo debe alcanzar en mínimo de 64 puntos.



LMUNICIPALIDAD DE ALGARROBO

TITULO X. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS

Artículo 21º: Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Algarrobo, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del 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 en cada caso.

El Sr. Alcalde la Ilustre Municipalidad de Algarrobo, seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de dos días hábiles, y además acompañar en original o copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar al siguiente postulante propuesto.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente, "Secretario Municipal", "Director de Administración y Finanzas".

El nombramiento regirá desde la fecha que indique el decreto de nombramiento.

Los resultados finales del concurso y los nombres de quienes ocuparán las vacantes ofrecidas, serán publicados en la página WEB www.municipalidadalgarrobo.cl.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por la oficina de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Algarrobo como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

El Sr. Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Algarrobo, a través de la Secretaría Municipal comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la Republica, en los términos que establece el artículo 156, de la Ley Nº 18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.



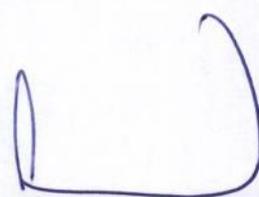
TITULO XI. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación Convocatoria Diario	30 de Mayo 2012
Comunicación Alcaldes (as) municipalidades quinta región	30 de Mayo 2012
Publicación Página www.municipalidadalgarrobo.cl (WEB Municipal)	30 de Mayo 2012
Recepción y Registro de Antecedentes	Desde el 01 de junio 2012 hasta las 14:00horas del 11 de Junio 2012, en Oficina de partes de la Municipalidad de Algarrobo, ubicada en Avenida Peñablanca 250.
Evaluación Curricular y nómina de candidatos jerarquizada	Entre el 12 y 15 de Junio 2012
Nomina de Candidatos que pasan a la siguiente etapa	18 de Junio 2012
Entrevista Final de Valoración Global	Entre el 19 y 26 de Junio 2012
Confección de propuesta de candidatos e Informe Final del proceso	27 de Junio 2012
Finalización del Proceso	28 de Junio 2012
Notificación al postulante seleccionado	29 de Junio 2012


JORGE LUIS PIZARRO ROMERO
ALCALDE


PATRICIO GONZALEZ HENRIQUEZ
DIRECTOR JURIDICO


MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO
SECPLAC


ROSA MARINA CAMPOS VALERA
SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL
DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS (S)



ANEXO 1
FICHA DE POSTULACION

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Correo Electrónico para el presente concurso		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

PLANTA	GRADO	CARGO

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

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Algarrobo.

FIRMA DEL DECLARANTE

FECHA:



LMUNICIPALIDAD DE ALGARROBO

ANEXO 2

DECLARACION JURADA SIMPLE

NOMBRE:

DOMICILIO:

RUT:

Declaro Bajo Juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 10 letra c del Estatuto Municipal).

- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (artículo 10 letra e del Estatuto Municipal).

- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, (Artículo 10 letra f del Estatuto Municipal).

- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para constancia.

FIRMA DEL DECLARANTE

FECHA: