

DECRETO N° 1600/1997.-

PEÑALOLÉN, 17 de junio de 2021.-

HOY SE HA DECRETADO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

Las facultades que me otorgan los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra c) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

CONSIDERANDO:

La necesidad de llamar a concurso público para proveer cargos de la Planta de Jefaturas de la Municipalidad de Peñalolén, de conformidad al Reglamento N°27, de 18 de octubre de 2019, que fija la planta del personal de la Municipalidad de Peñalolén y al Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Peñalolén, aprobado por Decreto N°20 de fecha 29 de noviembre de 2017.

DECRETO:

- 1. LLÁMESE** a Concurso Público para proveer los cargos vacantes en la Planta Municipal que se indican a continuación:

Escalafón	Vacantes	Grado	Nominación del Cargo
JEFATURAS	2	7°	Sin Nominación

- 2. APRUÉBENSE** las Bases del Concurso Público referido en lo precedente:

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER LOS CARGOS DE
JEFATURA GRADO 7° DE LA PLANTA DE
LA MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLÉN**

A. Disposiciones generales:

La Municipalidad de Peñalolén, en atención a lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales llama a concurso público para proveer los cargos siguientes cargos vacantes de la planta municipal, de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento N°27, de 18 de octubre de 2019, que fija la planta del personal de la Municipalidad de Peñalolén.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el concurso tendiente a proveer los cargos vacantes de la planta municipal ya mencionados, entendiéndose, además, incorporadas las disposiciones que sobre la materia dispone la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

B. Condiciones de la contratación:

Jornada	44 horas semanales
Horario	<ul style="list-style-type: none">▪ Lunes a jueves: Desde las 08:30 horas a las 17:30 horas.▪ Viernes: Desde las 08:30 horas a las 16:30 horas.
Grado	7° de la E.M.S.
Escalafón	Jefaturas

C. Perfil del cargo:

El perfil del funcionario jefatura que busca la Municipalidad de Peñalolén es una persona que desempeñe un papel preponderante en el desarrollo del quehacer municipal, desplegando una serie de funciones (que se detallan más adelante) y que pretenden, a través de su ejercicio oportuno, asegurar una administración eficiente y proporcionar una garantía razonable de que se cumplirán los objetivos generales. En consecuencia, el postulante seleccionado deberá tener los siguientes atributos:

- a. Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, movilizand recursos organizacionales, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.
- b. Capacidad para gestionar variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones.

- c. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional.
- d. Capacidad para establecer relaciones de coordinación técnica con el equipo de la Dirección en que se desempeñe, así como interactuar positivamente con los directivos y jefaturas de la Municipalidad de Peñalolén y de las Corporaciones Municipales, contribuyendo al logro de metas y objetivos del municipio.
- e. Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, proponer soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.
- f. Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la institución.
- g. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.
- h. Capacidad de innovación, transformando en oportunidad las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

D. Requisitos para contratar:

Los enumerados en el artículo 10 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- 1) Ser ciudadano.
- 2) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización cuando fuere procedente.
- 3) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 4) 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
- 5) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

E. Requisitos específicos y funciones:

ESTAMENTO	GRADO	NOMINACION	REQUISITOS ESPECIFICOS	FUNCIONES
JEFATURA	7	Sin Nominación	Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor, Arquitecto o Constructor Civil.	JEFE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ESTAMENTO	GRADO	NOMINACION	REQUISITOS ESPECIFICOS	FUNCIONES
JEFATURA	7	Sin Nominación	Ingeniero Comercial, Contador Auditor y/o Administrador Público. Experiencia de a lo menos 3 años en el área de control presupuestario y/o compras públicas.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Las funciones del jefe del **Departamento de Fiscalización** son las siguientes: Controlar el adecuado proceso de ejecución en la edificación y construcción de las obras autorizadas por la Dirección de Obras Municipales.

Sus funciones son:

1. Fiscalizar que las edificaciones sean utilizadas de acuerdo a las normas de uso de suelo que contempla el Plan Regulador Comunal.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones.
3. Fiscalizar que las obras de edificación, ampliación, remodelación, demoliciones, cuenten con permiso municipal y recepciones correspondientes dentro de la normativa legal vigente.
4. Mantener el registro y archivo de los expedientes administrativos relativos a las inspecciones realizadas.

Las funciones del jefe del **Departamento de Control Contable y Ejecución Presupuestaria** son las siguientes: Apoyar la gestión financiera municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros requeridos por la Contraloría General de la República y/o la autoridad municipal, así como efectuar los procesos de adquisiciones requeridos por las distintas unidades municipales.

Sus funciones son:

- 1. En materias de Contabilidad y Presupuesto:**
 - a. Dar cumplimiento a disposiciones que establece la Contraloría General de la República sobre entrega de Informes Contables.
 - b. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal.
 - c. Elaborar estados y/o informes periódicos, tanto para usuarios internos como externos al servicio.
 - d. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal y de los servicios traspasados.
 - e. Elaborar los decretos de pago, verificando que se cumplen los requisitos para el pago y los comprobantes de egresos que corresponda.
 - f. Mantener actualizadas las disponibilidades presupuestarias y de caja.

- g. Realizar la conciliación bancaria mensualmente de acuerdo a la normativa vigente y a lo instruido por la Contraloría General de la República.
 - h. Mantener el archivo y registro actualizado de los documentos que dan origen a movimientos contables.
 - i. Efectuar la declaración y pago de impuestos mensuales.
 - j. Cumplir con la entrega de información financiera al Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM).
 - k. Elaborar informes trimestrales al Concejo Municipal, sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y por las Corporaciones Municipales. Al efecto, dichas Corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- 2. En materias de Adquisiciones,** deberá efectuar los procesos de adquisiciones de materiales y contratación de servicios que la Municipalidad requiere para el cumplimiento de sus fines, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886, para lo cual deberá:
- a. Recopilar de las unidades municipales los requerimientos que deberán formar parte del plan anual de compras.
 - b. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento del plan anual de compras.
 - c. Publicar oportunamente los procesos de licitación o contratación en la plataforma Mercado Público, vinculando ésta con la plataforma GEO CGR, de acuerdo a lo instruido por la Contraloría General de la República.
 - d. Mantener el archivo y registros actualizados de las etapas de cada compra.
 - e. Proponer regulaciones que permitan la optimización de los mecanismos de compras para proveer en forma eficiente y económica los requerimientos municipales.
 - f. Programar y regular las necesidades municipales en cuanto a la provisión de recursos materiales.
 - g. Coordinar las necesidades presupuestarias con la unidad que corresponda.
- 3. En materias de Control de Gestión de Contratos,** le corresponderá controlar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Municipalidad, asociados a compras y contrataciones públicas, según los términos establecidos en los respectivos contratos y lo dispuesto en la normativa vigente, para lo cual deberá:
- a. Controlar que el pago de los compromisos adquiridos por la Municipalidad se produzca dentro de los plazos establecidos en los contratos y normativa aplicable vigente.
 - b. Coordinar el sistema de administración de contratos del Portal de Compras Públicas de Chile y establecer los procedimientos para que las unidades cumplan con la publicación de la información requerida por el sistema.

Los postulantes deberán acreditar experiencia en el área de las funciones de la jefatura del cargo para el que postulan.

F. Inhabilidades e incompatibilidades:

Las señaladas en los artículos 54, 55, 55 bis y 56, respectivamente, de la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado.

G. Antecedentes requeridos:

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes para ser evaluados por la comisión de selección:

1. Currículum Vitae (sin fotografía).
2. Fotocopia de cédula de identidad (por ambos lados).
3. Certificado de Nacimiento.
4. Certificado de Antecedentes corresponda (este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 30 días a la fecha de su presentación).
5. Certificado original de situación militar al día solo cuando corresponda (este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 90 días a la fecha de su presentación).
6. Título profesional universitario de acuerdo al cargo específico para el cual postula, según detalle establecido en la letra E. anterior. Deberá acompañar certificado de título original o fotocopia simple con firma digital de la Universidad en la cual se indique claramente el código de verificación; o fotocopia legalizada que acredite el nivel educacional profesional. En los mismos términos se aceptará certificados de título profesional entregado por el Registro Civil.
7. Certificados que acrediten experiencia laboral correspondiente, según sea el caso, incluyendo periodos laborales expresamente manifiestos, funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que emite (original o fotocopia simple). Los certificados deberán contener indicación del nombre, teléfono o mail para la verificación de los antecedentes en relación con su desempeño.
8. Declaración jurada simple que da cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letras c), e) y f), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (se proporcionará formato). Esta declaración deberá estar íntegramente completado y debidamente firmado. La omisión de algún dato será causal justa para ser considerado postulante inadmisibles.
9. Declaración jurada simple que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54, 55, 55 bis y 56 de la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado (se proporcionará formato). Esta declaración deberá estar íntegramente completado y debidamente firmado. La omisión de algún dato será causal justa para ser considerado postulante inadmisibles.
10. Fotocopia simple de otros documentos optativos para acreditar estudios o experiencia.
11. En caso de presentar títulos o certificados que acrediten nivel educacional y/o especializaciones emitidos en el extranjero, deberán estar debidamente apostillados y/o traducidos, en los casos que se requieran. Para certificar su validez y correspondiente evaluación, estos documentos deberán estar reconocidos por la Universidad de Chile, de acuerdo a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°153, de 1981, artículo 3 inciso primero.

En caso de ser funcionario público:

- a) Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o contrata con la debida especificación del cargo desempeñado.
- b) Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a concurso, si procediere.

Todos los documentos serán acompañados al decreto de nombramiento y, quedarán archivados en la Municipalidad de Peñalolén y a disposición de la Contraloría General de la República.

No se podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar otros, una vez entregados los antecedentes al municipio, salvo que el postulante se desista por escrito de su postulación.

Solo se considerarán aquellas postulaciones que reúnan todos los antecedentes solicitados en la letra G.

H. Etapas, factores y subfactores a evaluar:

- 1) Etapa de admisibilidad (etapa excluyente):

Se compone de los antecedentes obligatorios requeridos para la postulación, los cuales se especifican en la letra G. de las presentes bases, según cada cargo a proveerse. El postulante que no cumpla con los documentos obligatorios según el cargo a postular, será declarado inadmisibles de evaluación.

- 2) Etapa correspondiente a factor “Cursos de formación educacional, capacitación y/o perfeccionamiento”:

Comprende los cursos de formación educacional y/o capacitaciones realizadas por el postulante, según corresponda, y que se relacionen con el cargo al cual postula. Los cursos de formación educacional y/o capacitaciones del postulante, deberán estar efectivamente finalizados y aprobados. Asimismo, deberán ser acreditados formalmente para su evaluación.

- 3) Etapa correspondiente a factor “Experiencia laboral”:

Se compone de los siguientes subfactores:

- a) Experiencia demostrable en la Administración Pública municipal acorde al perfil del cargo y en el área de las funciones de la jefatura del cargo para el que postulan (como funcionario público y/o prestador de servicios): La experiencia debe ser debidamente acreditada formalmente de acuerdo al cargo a postular, para lo cual se deberán presentar los documentos o certificados mencionados de experiencia laboral que acrediten lo establecido en el currículum vitae.
- b) Experiencia demostrable en la Administración Pública acorde al perfil del cargo y en el área de las funciones de la jefatura del cargo para el que postulan (como funcionario público y/o prestador de servicios): La experiencia debe ser debidamente acreditada formalmente de acuerdo al cargo a postular, para lo

cual se deberán presentar los documentos o certificados mencionados de experiencia laboral que acrediten lo establecido en el currículum vitae.

- c) Experiencia demostrable acorde al perfil del cargo y en el área de las funciones de la jefatura del cargo para el que postulan: La experiencia debe ser debidamente acreditada formalmente de acuerdo al cargo a postular, para lo cual se deberán presentar los documentos o certificados mencionados de experiencia laboral que acrediten lo establecido en el currículum vitae.

- 4) Etapa correspondiente a factor “Evaluación de competencias”:

Corresponde a la etapa de evaluación psicológica para el cargo. Este factor mide aptitudes específicas para el desempeño de la función y la adecuación psicológica del postulante, de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo.

La evaluación psicológica tiene carácter de obligatoria, por lo tanto, la ausencia del postulante a la entrevista acarreará su eliminación del proceso de selección.

La fecha, hora y lugar de la evaluación psicológica será informada a los postulantes al correo electrónico informado en su currículum vitae.

Para la realización de la entrevista psicológica, se podrán utilizar medios y plataformas digitales y tecnológicas, realizando videoconferencia entre los candidatos y el profesional psicólogo encargado para tal efecto. Lo anterior a efectos de prevenir contagios frente a la pandemia ocasionada por el COVID-19 y asegurar las condiciones de sanidad e higiene que permitan el normal desarrollo de la respectiva evaluación, en igualdad de condiciones para los postulantes.

- 5) Etapa correspondiente a factor “Entrevista con el comité de selección”:

Corresponde a la evaluación técnico laboral que realiza el comité de selección. Este factor considera la evaluación técnica del postulante, de acuerdo al conocimiento, experiencias y competencias, en relación a las funciones propias del cargo, por parte del comité de selección.

La evaluación técnico laboral tiene carácter de obligatoria, por lo tanto, la ausencia del postulante a la entrevista acarreará su eliminación del proceso de selección.

La fecha, hora y lugar de la evaluación técnico laboral será informada a los postulantes al correo electrónico informado en su currículum vitae.

Para la realización de la entrevista técnico laboral, se podrán utilizar medios y plataformas digitales y tecnológicas, realizando videoconferencia entre los candidatos y el comité de selección. Lo anterior a efectos de prevenir contagios frente a la pandemia ocasionada por el COVID-19 y asegurar las condiciones de sanidad e higiene que permitan el normal desarrollo de la respectiva evaluación, en igualdad de condiciones para los postulantes.

Los postulantes serán evaluados de acuerdo a los factores y porcentajes siguientes:

FACTOR	PONDERACIÓN
Cursos de formación educacional, capacitación y/o perfeccionamiento	10%
Experiencia laboral	30%
Evaluación de competencias	20%
Entrevista con el Comité de Selección	40%

El puntaje máximo será de 100 puntos. Los puntajes no se sumarán y solo se considerará el mayor puntaje.

a. Cursos de formación educacional, capacitación y/o perfeccionamiento (10%):

FACTOR	PONDERACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	SUB FACTORES	PUNTOS
Cursos de formación educacional, capacitación y/o perfeccionamiento	10%	100	0	Cuenta con capacitaciones	100
				No cuenta con capacitaciones	0

b. Experiencia laboral (30%):

SUBFACTOR	PUNTAJE
Experiencia demostrable en la Administración Pública municipal acorde al perfil del cargo y en el área de las funciones de la jefatura del cargo para el que postulan (como funcionario público y/o prestador de servicios)	
Más de 5 años en adelante	100
Entre 3 y 4 años 11 meses	75
Entre 1 y 2 años 11 meses	50
Menos de 1 año	25

SUBFACTOR	PUNTAJE
Experiencia demostrable en la Administración Pública acorde al perfil del cargo y en el área de las funciones de la jefatura del cargo para el que postulan (como funcionario público y/o prestador de servicios)	
Más de 15 años en adelante	80
Entre 10 y 14 años 11 meses	60
Entre 5 y 9 años 11 meses	40
Menos de 5 años	20

SUBFACTOR	PUNTAJE
Experiencia demostrable acorde al perfil del cargo y en el área de las funciones de la jefatura del cargo para el que postulan	
Más de 15 años en adelante	50
Entre 10 y 14 años 11 meses	30
Entre 5 y 9 años 11 meses	15
Menos de 5 años	5

El puntaje máximo será de 100 puntos. Los puntajes por cada subfactor no se sumarán y solo se considerará el mayor puntaje.

c. Evaluación de competencias **(20%)**:

FACTOR	DESCRIPCION	PONDERACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	SUB FACTORES	PUNTOS
EVALUACION DE COMPETENCIAS	Se aplicará una batería de pruebas Psicológicas que evaluarán 3 aspectos: competencias laborales, habilidades y rasgos de personalidad.	20%	100	100	Informe psicolaboral define al postulante recomendable para el cargo.	100
					Informe psicolaboral define al postulante no recomendable para el cargo.	0

d. Entrevista con el Comité de Selección **(40%)**:

SUBFACTOR	PUNTAJE
Conocimiento de la normativa municipal	De 0 a 15 puntos
Visión estratégica e innovadora	De 0 a 25 puntos
Gestión y logro	De 0 a 30 puntos
Manejo de crisis y contingencias	De 0 a 30 puntos

El puntaje máximo será de 100 puntos.

En esta etapa participan solo los postulantes que hayan aprobado el informe psicolaboral (definido como recomendable).

I. Postulantes idóneos:

La Municipalidad de Peñalolén determina que el puntaje mínimo para ser considerado “postulante idóneo”, corresponde a 80 puntos, entendiéndose dicha expresión referida al puntaje límite inferior que define las respectivas bases para que los candidatos se estimen adecuados o apropiados para continuar participando y, eventualmente, ser incluidos en una terna, lo que no implica que por el único hecho de tener esa calidad, pueda conformarla, con preferencia de quien, también siendo idóneo, tiene mayor puntaje.

La lista de postulantes idóneos se realizará conformando grupos compuestos por los postulantes que ocupen los primeros lugares de la lista según los puntajes obtenidos, y que cumplan con los requisitos del cargo a proveer.

En caso de producirse un empate, se considerará el puntaje superior en el o los factores del concurso con mayor ponderación. Si persiste el empate se aplicará igual criterio respecto de los factores que sigan en la ponderación, sucesivamente utilizando los resultados de los factores que sigan en la ponderación decreciente. En el evento que continúe la igualdad para conformar la terna, resolverá el comité de selección.

J. Comité de Selección:

El Comité de Selección estará integrado de conformidad al artículo 32 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, con exclusión del representante del personal.

K. Cronograma del concurso:

ETAPAS	FECHAS
Publicación	17 de junio de 2021
Periodo retiro de bases	Estarán en la web municipal hasta el término del concurso.
Recepción de antecedentes	Hasta el 21 de junio de 2021
Periodo evaluación de antecedentes curriculares	Hasta el 23 de junio de 2021
Entrevista psicolaboral	Desde el 24 al 25 de junio de 2021
Entrevista Comité de Selección	Desde el 28 al 29 de junio de 2021
Entrega propuestas ternas a Alcaldesa	30 de junio de 2021
Resolución concurso	30 de junio de 2021
Nombramiento	01 de julio de 2021

Las fechas mencionadas podrán estar sujetas a modificación, lo que será avisado oportunamente mediante publicación en la página web de la municipalidad www.penalolen.cl

L. Procedimiento:

- a) El llamado a concurso público se publicará en un diario de circulación nacional según lo definido en el artículo 18° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Las presentes Bases de Postulación y sus formularios estarán disponibles en la página web de la Municipalidad www.penalolen.cl.

Los/as postulantes que presenten alguna situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

- c) Las postulaciones se recibirán desde el día indicado en el cronograma del concurso, en el siguiente correo electrónico: concursopublico2021@penalolen.cl, con el siguiente asunto: "Concurso Público Municipalidad de Peñalolén – Cargo: Jefatura Grado 7°". Deberá indicar el cargo específico para el cual postula, de acuerdo a las funciones indicadas. Asimismo, deberán incluirse todos los antecedentes requeridos para el cargo que postula, documentos que no serán devueltos.
- d) No se recibirán postulaciones con antecedentes incompletos y fuera del plazo de recepción establecido, tampoco las postulaciones que sean dejadas en otra dirección de correo electrónico anterior que no sean las indicadas en la letra anterior.
- e) Los antecedentes de la postulación deberán individualizarse de manera correlativa, indicando cada archivo el nombre del documento al que se refiere. El expediente de postulación deberá ser entregado completo de una sola vez. No está autorizado el ingreso de documentos con posterioridad.
- f) El proceso de selección constará de etapas señaladas en la letra G. anterior.
- g) Previo a la revisión de antecedentes, el Comité de Selección revisará que los antecedentes acompañados por los postulantes cumplan con lo requerido en las presentes bases. Todos aquellos postulantes que no cumplan con la documentación solicitada serán excluidos inmediatamente del proceso de selección, declarándose **inadmisible** su postulación.
- h) Aquellos postulantes cuya postulación sea declarada **admisible** en los términos señalados en la letra anterior, serán convocados a la entrevista psicolaboral, la que se realizará a través de video conferencia. Para estos efectos, la Municipalidad publicará en la página web el listado con el día y horarios en que los citados a entrevista deberán conectarse a la plataforma que informe el municipio. Asimismo, se les informará vía telefónica y/o correo electrónico.

- i) Las entrevistas con la Comisión de Selección se realizarán a través de video conferencia. Para estos efectos, la Municipalidad publicará en la página web el listado con el día y horarios en que los citados a entrevista deberán conectarse a la plataforma que informe el municipio. Asimismo, se les informará vía telefónica y/o correo electrónico.
- j) El postulante que no participe a cualquiera de las entrevistas señaladas será **excluido** del proceso.
- k) El Comité de Selección deberá levantar un **acta** donde se señalen los postulantes en orden decreciente de mayor a menor puntaje.
- l) El Comité de Selección con el acta señalada en la letra anterior conformará una **terna** con aquellos postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes, los que deberán ser igual o superior a 80 puntos, y será presentada a la Alcaldesa a fin de que proceda al nombramiento de conformidad a lo dispuesto por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- m) Una vez seleccionado el postulante por la Alcaldesa, se le informará de esta resolución al/la interesado/a, mediante correo electrónico.
- n) La persona contratada deberá dejar constancia escrita de su **aceptación al cargo** dentro de los tres días siguientes a la fecha de su notificación. En caso de no hacerlo dentro de aquel plazo, la Alcaldesa podrá nombrar a otro postulante incluido en la terna o **declarar vacante el concurso** en caso de no existir otros postulantes idóneos.
- o) Se podrá realizar el nombramiento aunque se haya presentado un solo postulante al concurso, siempre que reúna las exigencias mínimas para ejercer el cargo.
- p) Los postulantes no seleccionados serán notificados a través de correo electrónico.
- q) El postulante elegido deberá someterse a los trámites que la normativa vigente exige para los casos de contratación municipal, lo que implica la presentación de otros documentos y exámenes médicos.
- r) La persona seleccionada quedará a la inmediata disposición municipal para asumir el cargo.

3.- PUBLÍQUESE el llamado a concurso público en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, fíjense avisos en las diferentes dependencias municipales informando sobre el concurso e infórmese a los funcionarios mediante correo electrónico y, publíquense las bases del concurso en la página web municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y HECHO ARCHÍVESE.

**CAROLINA LEITAO ALVAREZ-SALAMANCA
ALCALDESA
MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLÉN**

**LUZ MARINA ROMAN DUK
SECRETARIA MUNICIPAL**

AM/DJM

DISTRIBUCIÓN

1. Gestión de Personal
2. Dirección de Control
3. Dirección de Asesoría Jurídica
4. Oficina de Partes