

**PERQUENCO, 22 de Agosto del 2024.**

**VISTOS:**

1. El Memorándum N° 302, del 21/Agosto/2024, del Comité de Selección al Alcalde de la Comuna de Perquenco, que remite las bases y anexos del Concurso Público para proveer el cargo Titular Directivo Grado 6° E.S.M., de la Dirección del Departamento de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Perquenco.
2. El Decreto Exento N° 1.147, del 02.08.2024, que constituye el Comité de Selección para el llamado a Concurso Público del cargo Titular Directivo Grado 6° E.S.M., de la Dirección del Departamento de Administración y Finanzas, de la Ilustre Municipalidad de Perquenco
3. Decreto A. N° 691, del 30/Junio/2023, que decreta la vacancia del cargo de Director del Departamento de Administración y Finanzas Municipal de Perquenco.
4. Lo dispuesto en el Reglamento N° 27, del 10/Marzo/2023, que aprueba el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Perquenco y sus modificaciones.
5. Lo prescrito en el Reglamento Municipal N° 12 que modifica "Planta de Personal Municipal, Regido por la Ley 18.883, de la Municipalidad de Perquenco", de origen Ilustre Municipalidad de Perquenco, publicado en el Diario Oficial el día lunes 24/Diciembre/2018.
6. El Decreto Exento Presupuestario N° 61, del 14/Diciembre/2023, que aprueba el Presupuesto Municipal para el Año 2024, y sus modificaciones.
7. El Decreto Exento N° 540, del 29/Junio/2021, en cuya virtud don Alejandro Sepúlveda Tapia, asume como Alcalde Titular de la Ilustre Municipalidad de Perquenco.
8. La Resolución N° 7/19, de Contraloría General de la República.
9. La Ley N° 19.880/03, del Ministerio Secretaría General de la República, que Establece la Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
10. El D.F.L. N° 1-19.653/01, del Ministerio Secretaría General de la República, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
11. Las Atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1/06, del Ministerio del Interior, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones.
12. La Ley N° 18.883/89, del Ministerio del Interior, que Fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
13. La Constitución Política de la República de Chile.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, en virtud de lo dispuesto en el Decreto singularizado en el Visto N° 3, la Ilustre Municipalidad de Perquenco decreta la vacancia del cargo titular de la Dirección de Administrador y Finanzas Municipales; a su vez, de acuerdo al Decreto citado en el Visto N° 2, se ha procedido a la conformación y constitución de Comité de Selección para el llamado a Concurso Público para Proveer el Cargo Titular de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal.
2. Que, el Comité de Selección ha propuesto a este edil, las bases para el llamado a Concurso Público para proveer el cargo titular de la Dirección de Administración y Finanzas, según consta en el memorándum singularizado en el Visto N° 1, con todos los requisitos, elementos y procedimientos que prescribe la Leyes y el Reglamento señalado en el Visto N° 5, generándose la necesidad de aprobarlo y realizar el llamado respectivo, por lo que:

**DECRETO:**

1. **APRUÉBASE**, las Bases y Anexos para el llamado a concurso público para proveer el cargo Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Perquenco, los cuales pasan a formar parte íntegra del presente decreto.
2. **LLÁMESE**, a Concurso Público para proveer el cargo Titular Directivo Grado 6° E.S.M., de la Dirección del Departamento de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Perquenco.
3. **PUBLÍQUESE**, mediante aviso en el diario Austral de La Araucanía, el llamado a concurso público, así mismo, publíquese bases y anexos en la página web de la I. Municipalidad de Perquenco URL [www.perquenco.cl](http://www.perquenco.cl).
4. **COMUNÍQUESE**, por una sola vez a las Municipalidades de la Región de la Araucanía, la existencia del cargo llamado a Concurso público, con el objeto de que sus funcionarios puedan postular.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.**



**RUBÉN MILLAR ETTORI**  
SECRETARIO MUNICIPAL

RME/obs  
DISTRIBUCION  
Comité de Selección Concurso Público  
D.A.F. Perquenco



**ALEJANDRO SEPÚLVEDA TAPIA**  
ALCALDE COMUNA DE PERQUENCO

Unidad Soporte Informático Municipal  
Dirección de Administración y Finanzas

Unidad de Personal  
Unidad de Adquisiciones  
Archivo Oficina de Partes



MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO  
SECRETARÍA MUNICIPAL

MEMORÁNDUM N° : **302**  
MAT. : Remite propuesta de Bases Concurso  
Director DAF para su aprobación.

**PERQUENCO, 21 de Agosto de 2024.**

**A : SR. ALEJANDRO SEPÚLVEDA TAPIA  
ALCALDE DE LA COMUNA DE PERQUENCO**

**DE : COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO DAF  
PRESIDENTE DEL COMITÉ**

Estimado Sr. Alcalde:

Mediante Decreto Exento N° 1.147, del 02.08.2024, se constituye el Comité de Selección para el llamado a Concurso Público del cargo Titular Directivo Grado 6° E.S.M., de la Dirección del Departamento de Administración y Finanzas, de la Ilustre Municipalidad de Perquenco.

Consecuente con lo anterior, este Comité procedió a elaborar las Bases del respectivo concurso, las cuales se adjuntan para su aprobación y poder continuar con el proceso de publicación en el Diario Austral y notificación a los municipios de la región, conjuntamente con la publicación en la página web institucional, con lo que se transparenta todo el proceso.

Sin otro particular, le saluda atentamente,



**MAURICIO SEGUEL ZURITA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
PRESIDENTE COMITÉ DE SELECCIÓN**

MSZ/rme.

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Alcalde de la Comuna
- Comité de Selección
- Archivo Oficina de Partes



**BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO.**

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.**

<b>RAZÓN SOCIAL</b>	Ilustre Municipalidad de Perquenco.
<b>ROL ÚNICO TRIBUTARIO N°</b>	69.190.300-1.
<b>DOMICILIO</b>	Esmeralda 497, Perquenco, comuna de la Provincia de Cautín, Región de La Araucanía
<b>TELÉFONO</b>	(45) 2-756200

En virtud de lo prescrito en el artículo 15 y demás normas pertinentes de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y la Ley N° 18.695 "Ley Orgánica de Municipalidades", la Municipalidad de Perquenco requiere un funcionario para desempeñar funciones según el siguiente cargo vacante:

<b>CANTIDAD</b>	<b>PLANTA</b>	<b>GRADO</b>
1	Directivos	Grado 6 E.S.M

**II. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

<b>CONCURSO</b>	<b>ANTECEDENTES</b>
Calidad Jurídica	Planta
Grado	6° E.S.M
Descripción del Cargo	Director (a) de Administración y Finanzas
<b>Requisito Específico</b> del Cargo según el Reglamento N° 12 del año 2018, Municipalidad de Perquenco.	Poseer Título Contador Público y Auditor, o Ingeniero de Ejecución en Administración
Calidad	Titular 44 horas cronológicas semanales
Dependencia	Alcaldía
N° de Vacante	01
Lugar de desempeño	Comuna de Perquenco, Región de La Araucanía

**III. PERFIL DEL CARGO.**

La orientación del cargo de Director de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Perquenco, corresponde al perfil profesional con conocimientos

y experiencia en la gestión administrativa y financiera, idealmente en el sector municipal y/o público.

Dentro de las aptitudes personales del profesional para ejercer el cargo, se destaca el espíritu proactivo, metódico y de alto nivel de responsabilidad, como así mismo, el compromiso humano con estricta sujeción a los principios jurídicos, probidad, control, eficiencia y de transparencia en la gestión pública.

A su vez, el cargo de Director de Administración y Finanzas es de nivel directivo superior, dependiente directamente del Alcalde y su rol esencial es asesorar a éste en la administración del personal municipal y en la administración financiera de los bienes municipales.

Por su parte, las funciones generales están normadas en el artículo 27° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio de las específicas que se definen en el reglamento de organización interna de esta Municipalidad.

Por último, el cargo llamado a concurso, específicamente apunta a un profesional con conocimiento y experiencia en la administración y finanzas municipales, con conocimientos en contabilidad gubernamental, normas internacionales de contabilidad, Estatuto Administrativo Municipal, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, remuneraciones municipales, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Sistemas de Compras y de Inventarios, sistema presupuestario municipal y administración financiera Gubernamental.

#### **IV. FUNCIONES DEL CARGO.**

**1.** Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión ordinaria de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.

**2.** Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a)** Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;

- b)** Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
- c)** Visar los decretos de pago;
- d)** Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- e)** Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
- f)** Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.

Tratándose del pago a proveedores de servicios concesionados de recolección de residuos sólidos domiciliarios, se estará a lo dispuesto en el artículo 8 quáter de la Ley 18.695.

- g)** Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- 3.** Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
  - 4.** Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
  - 5.** Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren los numerales 3 y 4 precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en el numeral 3 precedente.
  - 6.** El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren los numerales 3 y 4, deberán estar disponibles en la página web del municipio y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

## **V. COMPETENCIAS DEL CARGO.**

- 1. Dirección y Alineamiento Organizacional:** Poseer habilidad y experticia para dirigir equipos hacia las metas propuestas y obtener el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación.

- 2. Comunicación efectiva:** Habilidad para comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, tanto con funcionarios de su departamento como otras direcciones y unidades.
- 3. Manejo de relaciones interpersonales:** Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, y crear alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4. Capacidad de trabajo bajo presión:** Implica poder mantener la eficiencia bajo condiciones adversas, de tiempo o de sobrecarga de tareas.
- 5. Probidad:** Capacidad para actuar de manera intachable, leal, honesta, con mucha responsabilidad, sentido al actuar y con primacía del interés general sobre el personal.
- 6. Delegación:** Capacidad para delegar la ejecución de actividades en el personal de su dirección a su cargo, haciéndose responsable del resultado final.

## **VI. DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CARGO.**

En virtud de lo prescrito en el Reglamento Municipal 12 del 24 de diciembre de 2018, de la Municipalidad de Perquenco, que modifica la Planta de Personal Municipal, **constituye requisito específico obligatorio y mínimo para el cargo de Director Administración y Finanzas, poseer el Título Profesional de Contador Público y Contador Auditor, o Ingeniero de Ejecución en Administración.**

**En efecto, los postulantes que no acrediten el o los referidos títulos, serán excluidos por parte del Comité de Concurso Público en la revisión de los restantes antecedentes.**

## **VII. DE LOS REQUISITOS GENERALES DEL CARGO Y ADMISIBILIDAD.**

Los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 19.280, artículo 10 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", como también, los postulantes deberán cumplir con lo prescrito en el Artículo 56 y 57 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, los que se acreditarán con la presentación de los documentos que se señalan a continuación:

- 1.** Carta indicando el cargo al cual postula, **Anexo N° 1** de estas bases.

2. Ser ciudadano: Esto se acreditará con certificado de nacimiento del postulante.
3. 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 (certificado de Situación Militar al Día).
4. Salud compatible: Para postular, esto se acreditará solamente con una declaración jurada. No obstante, se acreditara mediante Certificado de salud, la persona seleccionada.
5. 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; como también que no está afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad.

No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito: En la postulación, y respecto a la persona que sea seleccionada, la Municipalidad efectuará la consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación.

6. No tener vigente o haber suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tener algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública, como lo establece el art. 56º, Ley N° 19.653, letra a).
7. Los postulantes deben presentar además el currículum vitae, agregando todos los antecedentes que respalden los conocimientos y experiencia en la gestión administrativa y financiera, idealmente en el sector municipal y/o público.

No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

En cuanto a la antigüedad de los antecedentes, se deberá estar a lo dispuesto en el Título VIII de estas Bases.

8. Acompañar declaración en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), de forma previa y para el caso de ser nombrados en el cargo al cual postula, declaración contenida en el **Anexo N° 3** de estas bases (no requiere autorización notarial); a su vez, el Municipio realizado el nombramiento consultará el hecho de existir o no obligaciones pendientes derivados del no pago de los dineros establecidos por concepto de

alimentos en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan.

9. Certificado/os que acrediten experiencia laboral.
10. Tipo de acreditación de los antecedentes a presentar:
  - a. Título Profesional y Experiencia Laboral: deberá ser en Original o legalizado ante Notario Público.
  - b. Estudios, Cursos de Formación y Capacitaciones: Puede ser en Original o fotocopia simple

Los requisitos señalados anteriormente en los numerales 4, 5, y 6, se acreditarán mediante declaración jurada simple, según **Anexo 2**, adjunto a las presentes Bases.

Los anexos N° 1, N° 2 y N° 3 adjuntos a las presentes bases deberán ser firmados de forma simple, esto es, sin necesidad de autorización de firma notarial.

**Por su parte, además del requisito específico requerido en el numeral VI de estas bases, constituirán requisitos de admisibilidad los 8 primeros antecedentes solicitados en el presente numeral VII.**

**Finalmente, si el Comité de Selección detectare cualquier falsedad en los antecedentes proporcionados resultará en la eliminación inmediata de la postulación.**

## **VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN.**

Sin perjuicio de los requisitos específicos obligatorios antes señalados, de acuerdo al perfil del cargo, a continuación se especificarán los factores de evaluación.

Nº	Factor de Evaluación	Porcentaje
1	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>50%</b>
1.1	Estudios, cursos de formación y capacitación	10%
1.2	Experiencia laboral	40%
2	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>

### **1) ANTECEDENTES (50%) – Factor 1**

#### **1.1) ESTUDIOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES: 10%**

En virtud de lo prescrito en el artículo 9 contenido en el Decreto Exento N° 1.322, de fecha 29 de diciembre de 2017, que aprueba el Reglamento de Concurso Público, de origen Ilustre Municipalidad de Perquenco, se considerarán

elementos de apreciación en el examen de los antecedentes personales, el título profesional, posgrados, experiencia municipal y participación en actividades de capacitación.

**1.1.1) GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR, MAGISTER, DIPLOMADOS, OTROS POST TÍTULOS, CURSOS Y/O CAPACITACIONES** serán evaluados de la siguiente forma:

<b>ESTUDIOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (EN FINANZAS, CONTABILIDAD, COMPRAS PUBLICAS, RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y OTROS SIMILARES DEL AREA)</b>	<b>NOTA</b>	<b>NOTA ITEM</b>
<b>1.1.1.1</b> Grado académico de doctor, magister o, 2 (dos) o más diplomados del área.	<b>1</b>	<b>10 MÁXIMO</b>
- <b>1.1.1.2</b> Cursos y/o capacitaciones, talleres o seminarios en el área requerida: Más de 150 horas	<b>9</b>	
- Desde 1 a 150 horas	<b>4</b>	
- Sin Cursos ni capacitaciones	<b>1</b>	

El punto **1.1.1.2** "Cursos, capacitaciones, talleres o seminarios", únicamente serán evaluados aquellos que tengan una antigüedad máxima de 15 años contados hacia atrás desde la publicación del presente llamado.

Nota subfactor "grado académico de doctor, magister, diplomados, otros post títulos, cursos y/o capacitaciones": **1.1.1.1 + 1.1.1.2**, siendo nota máxima 10.

Fórmula cálculo porcentaje Factor estudios, cursos, capacitaciones

$$= (1.1.1.1 + 1.1.1.2) * 10 / 10$$

## **1.2) EXPERIENCIA LABORAL: 40%**

### **1.2.1) EXPERIENCIA EN MUNICIPALIDADES: NOTA MÁXIMA: 2 (DOS)**

- 15 años y un día o más : **2,0**
- Desde 9 años y un día a 15 años : **1,0**
- Desde 1 año y un día a 9 años : **0,6**
- De 0 a 1 año : **0,3**

### **1.2.2) CARGOS DIRECTIVOS MUNICIPAL: NOTA MÁXIMA: 8 (OCHO)**

- Desde 1 año y más de experiencia en cargos directivos de finanzas municipales, en calidad de subrogante, suplente o titular, de forma

continua o discontinua en un periodo máximo de 2 años hacia atrás contados desde la publicación del presente llamado a concurso: **Nota 8.**

- Desde menos de 1 año de experiencia en cargos directivos de finanzas municipales, en calidad de subrogante, suplente o titular, de forma continua o discontinua en un periodo máximo de 2 años hacia atrás contados desde la publicación del presente llamado a concurso: **Nota 4.**
  - Sin experiencia en cargos directivos de finanzas municipales, o con experiencia en cargo directivo de otras áreas: **Nota 1.**
- Nota máxima de "Experiencia laboral": nota 10

Fórmula cálculo porcentaje Experiencia Laboral =  $(1.2.1 + 1.2.2) * 40 / 10$

## **2) ENTREVISTA PERSONAL: APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL CARGO: 50% - Factor 2**

Constituirán elementos de apreciación y definición en la entrevista, los siguientes factores:

<b>ELEMENTOS DE APRECIACIÓN</b>	<b>NOTA</b>	<b>NOTA MÁXIMA FACTOR</b>
<b>2.1)</b> Presentación Personal	1	<b>10</b>
<b>2.2)</b> Fluidez en la conversación	1	
<b>2.3)</b> Dominio del área profesional o laboral (Conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo)	3	
<b>2.4)</b> Iniciativa y capacidad (Propuesta de trabajo para ejercer el cargo)	5	

Nota máxima de "Aptitudes Específicas para el Cargo, Entrevista Personal": nota máxima 10 y mínima 1, No se presenta 0.

Fórmula de cálculo porcentaje factor:

Porcentaje ponderado = Nota "Factor 2"  $(2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4) * 50 / 10$

## **IX. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

Cerrado el proceso de postulaciones, se procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para concursar.

En esta etapa se revisará que los postulantes han presentado conforme todos los documentos requeridos los numerales VI y VII de las presentes bases. La no presentación de algunos de los requisitos generales y de los obligatorios mínimos exigidos, implicará la inadmisibilidad del postulante, quedando excluido de pasar al proceso de evaluación.

Al concluir esta etapa se generará un listado con los postulantes habilitados para ingresar a la etapa de evaluación.

## **X. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

Para el proceso de evaluación se seguirán las siguientes etapas:

**10.a) Primera Preselección:** Los postulantes que cumplieron con los requisitos generales serán evaluados en una primera etapa, de acuerdo a los siguientes factores:

- Estudios, Cursos de Formación y Capacitación.
- Experiencia laboral.

A las notas obtenidas se les aplicará luego el ponderador de cada factor, obteniéndose así un puntaje ponderado por cada postulante. Luego, los puntajes ponderados se ordenarán de mayor a menor.

Se considerarán para la etapa siguiente, como máximo, los mejores 15 postulantes preseleccionados, siempre que obtengan un 80% o más de cumplimiento en la suma del factor "Estudios, Cursos de Formación y Capacitaciones" y "Experiencia laboral".

**10b) Segunda preselección:** Los postulantes preseleccionados serán citados a la segunda evaluación para el factor "Aptitudes Específicas para el Cargo", la que se materializará en una primera citación mediante llamada telefónica, correo electrónico o listado publicado en la página web del municipio, según corresponda, en cuya virtud se comunicará la fecha y hora de la entrevista personal para la evaluación de las aptitudes específicas para el cargo.

Esta evaluación se efectuará a través de una entrevista personal por parte del Comité de Selección. En esta etapa el postulante deberá efectuar una presentación verbal breve, **de no más de 10 minutos**, que podrá ser apoyada con algún medio material o tecnológico, sobre los conocimientos y plan de trabajo que propone para el cargo que postula.

Al finalizar la presentación, el Comité de Selección formulará preguntas tanto sobre la exposición como sobre las condiciones personales del postulante.

El postulante será evaluado en base a esta exposición, condiciones personales observadas y respuestas a las preguntas, como así mismo, a su presentación personal, fluidez de conversación, dominio del área profesional o laboral y de la iniciativa y capacidad.

De la nota asignada por el Comité de Selección, se deberá proceder a la ponderación en porcentaje, utilizando la siguiente ecuación:

Fórmula de cálculo porcentaje del factor Entrevista:

Porcentaje ponderado = (Nota "Factor 2" x 50)/10.

**a) Postulantes seleccionados y conformación de terna:** Se consideran postulantes seleccionados quienes hayan superado las dos etapas de preselección antes detalladas.

Los postulantes que hayan resultado seleccionados se ordenarán de mayor a menor puntaje ponderado final, mediante la sumatoria de los factores evaluados. Con este ordenamiento final de los puntajes ponderados, se conformará la terna con los tres mejores puntajes, obtenidos por los participantes.

**b) Mecanismo de Resolución de Empate:**

- En caso de empate en la etapa de "**Primera Preselección**" (10.a), se resolverá de la siguiente forma:

Si se produce un empate en los puntajes, el criterio de desempate será la hora de entrega de los antecedentes en la Oficina de Partes. Tendrá prioridad quien presente los antecedentes primero, de acuerdo con el registro físico en el "Formulario Recepción Antecedentes" puesto a disposición en dicha Unidad, el cual incluirá la fecha y hora exacta de recepción.

- En caso de empate en la etapa de "**Segunda Preselección**" (10.b):

Se resolverá a favor del postulante con el mejor resultado en la etapa de entrevista. Si el empate persiste, el Comité de Selección tomará la decisión por mayoría de votos. Si no se logra un acuerdo, se aplicará el criterio establecido para la etapa de primera preselección.

**c) Presentación de Terna:**

Concluidas las etapas anteriores, el Comité de selección procederá a la elaboración de una terna que será puesta a disposición del Sr. Alcalde para que

seleccione dentro de las personas individualizadas en la terna al que considere más idóneo.

## **XI. APERTURA, CIERRE Y FORMALIDADES DE LA POSTULACIÓN AL CONCURSO PÚBLICO.**

El llamado a concurso público para la vacante de Director (a) de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Perquenco, tendrá las siguientes fechas del proceso.

Nº	Detalle	Fecha	
		Desde	Hasta
1	Publicación	23.08.2024	
2	Período Postulación	23.08.2024	05.09.2024
3	Evaluación de Antecedentes	05.09.2024	09.09.2024
4	Entrevistas	10.09.2024	13.09.2024
5	Evaluación de Entrevistas	13.09.2024	17.09.2024
6	Resolución Concurso	23.09.2024	
7	Fecha de nombramiento	23.09.2024	
8	Inicio de funciones	24.09.2024	

La persona que haya postulado y resulte seleccionada en la terna por el Sr. Alcalde, será nombrada el día 23/Septiembre/2024, e iniciará sus funciones como titular del cargo, el día 24/Septiembre/2024.

- Las presentes fechas son **plazos estimados**, y podrán ser modificados a solicitud del comité de selección. En el evento que la fecha de resolución no se cumpla por razones fundadas, será dictado un Decreto de postergación, en el cual se establece las razones del aplazamiento y las nuevas fechas del concurso.

### **PUBLICACIÓN**

Deberá publicarse un aviso del llamado a Concurso en el Diario Austral de la Región de La Araucanía, y las Bases estarán disponibles para su descarga, en el sitio web [www.perquenco.cl](http://www.perquenco.cl).

Los postulantes deben presentar los documentos requeridos en los numerales VI y VII de estas bases en la Ilustre Municipalidad de Perquenco. **Es obligatorio entregar estos antecedentes en formato material** en la Oficina de Partes Municipal, ubicada en Calle Esmeralda Nº 497, Comuna de Perquenco. La fecha límite para la entrega de antecedentes es el 05 de Septiembre de 2024, hasta las 14:00 hrs., entre los días 05 y 09 de Septiembre de 2024, el Comité de

Selección deberá proceder al estudio de los antecedentes aportados por los postulantes, debiendo definir y citar a un máximo de 15 postulantes para la entrevista personal, esto último deberá tener lugar hasta el plazo máximo del 13 de Septiembre de 2024.

Realizada la entrevista personal, el Comité de Selección deberá evaluarla y poner a disposición la respectiva terna al Sr. Alcalde en un plazo no superior al día 23 de Septiembre del año 2024.

El Sr. Alcalde, dispondrá de hasta el día 23 de Septiembre de 2024, para elegir al postulante que estime pertinente dentro de la terna presentada, una vez realizado, se deberá comunicar dicha situación al postulante; así mismo, el Sr. Secretario Municipal, deberá elaborar y poner a disposición del Sr. Alcalde, el respectivo Decreto Alcaldicio de Nombramiento, para ser sancionado.

La persona postulante que haya sido seleccionada, previa aceptación del cargo, iniciará el cumplimiento de sus funciones el día 24 de Septiembre del año 2024.

## **XII. GENERALIDADES**

1. Las presentes Bases de Concurso Público, están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión y evaluación de los antecedentes y selección de los postulantes para proveer el cargo que se indica en la Planta de Personal de la Municipalidad de Perquenco.
2. El Comité de Selección estará integrado por el Administrador Municipal; Director de Obras Municipales; Secretario Municipal y por la Encargada del Personal o por quien le subrogue, de acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 18.883. En caso de ausencia o imposibilidad de alguno de los tres primeros, integrará el comité el Director que siga en jerarquía. Sin perjuicio de lo prescrito en el artículo 14 N° 1 de la Ley N° 20.554, y con la excepción del representante del personal, en conformidad a lo establecido en el artículo 19° y 33° de la Ley N° 18.883.
3. Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante.
4. Se entenderá por postulante admisible, quien acredite haber cumplido con las Bases del llamado a Concurso y reúna los requisitos para ingresar a la Administración Pública, en conformidad a lo establecido en el artículo 10° y 11° de la Ley N° 18.883 y 56° y 57° de la Ley N° 19.653.
5. Se entenderá por postulante idóneo con derecho a ser incorporados a la terna que se presentará a consideración del Alcalde, los que además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, en el proceso de

evaluación obtengan el mayor puntaje de acuerdo a la suma total de las notas contenidas para cada factor, con un mínimo de un 80%.

6. La evaluación de los postulantes se hará en base a los antecedentes aportados por ellos y, de la entrevista personal.
7. Los antecedentes de todos los postulantes que no hayan sido seleccionados, serán devueltos a la sola petición de aquellos, previa digitalización y acta de entrega.
8. El secretario del Comité de Selección, levantará un Acta en la que al menos se señalará el resultado del proceso, incorporando a los postulantes en orden decreciente, la que deberá ser firmada por todos los miembros del mentado Comité.
9. El Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde, aquellos postulantes que hayan obtenido los tres mejores puntajes del cargo llamado a concurso público.
10. El Sr. Alcalde seleccionará a uno de los postulantes propuestos en la terna por el Comité de Selección. El Sr. Secretario Municipal notificará al postulante elegido, ya sea en persona o por carta certificada. El postulante deberá aceptar el cargo, de no cumplir con este requisito en el plazo dispuesto, el Sr. Alcalde procederá a nombrar a uno de los otros dos postulantes propuestos por el Comité de Selección.
11. El postulante una vez aceptado el cargo y aportado los documentos pertinentes conforme al artículo 20, en relación a lo dispuesto en el artículo 11, ambos de la Ley 18.880. El Sr. Secretario Municipal procederá a la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio de nombramiento, para la firma del Sr. Alcalde Comunal.



**MAURICIO SEGUÉL ZURITA**

Administrador Municipal



**RUBÉN MILLAR ETTORI**

Secretario Municipal



**ULISES SEPULVEDA PINO**

Director de Obras Municipales



**OLGA BÉRTON SAAVEDRA**

Encargada de Personal

### **COMITÉ DE SELECCIÓN**



# ANEXO N° 1

## IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Carta indicando el cargo al cual postula

**DE:** \_\_\_\_\_  
POSTULANTE AL CONCURSO DIRECTOR/A ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**A:** ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO  
SR. ALEJANDRO SEPÚLVEDA TAPIA

### I. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

CÉDULA DE IDENTIDAD N°	
PROFESIÓN	
DOMICILIO PARTICULAR	
TELÉFONO FIJO	
TELÉFONO MÓVIL	
CORREO ELECTRÓNICO	

### II. DECLARACIÓN

DECLARO CONOCER Y ACEPTAR ÍNTEGRAMENTE LO DISPUESTO EN LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE **DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO** Y, TENGO LA DISPONIBILIDAD PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES DESDE LA FECHA DE INICIO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO CONCURSADO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

FECHA: ..... de ..... de 2024.



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, ....., Cédula de Identidad N° ....., declaro bajo fe de juramento:

- a) Tengo salud compatible para el ejercicio del cargo que postulo, como lo establece el art. 10°, Ley N° 18.883, letra c).
- b) No he 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, como lo establece el art. 10°, Ley N° 18.883, letra e).
- c) No estar inhabilitados para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni haber sido condenado por crimen o simple delito, como lo establece el art. 10°, Ley N° 18.883, letra f).
- d) No tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas U.T.M., como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública, como lo establece el art. 56°, Ley N° 19.653, letra a).
- e) No tengo calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcaldes y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Perquenco, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, como lo establece el art. 56°, Ley N° 19.653, letra b).
- f) No estar afecto a las incompatibilidades e inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

---

**FIRMA**

FECHA: ... de ..... de 2024.



## ANEXO N° 3

# DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Ley N° 21.389

Conforme lo dispuesto en la Ley N° 21.389, Ley que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, vengo en declarar bajo fe de juramento, lo siguiente:

Yo, \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_

Con domicilio en \_\_\_\_\_

### Declaro que:

Mediante la suscripción de esta Declaración Jurada Simple, no estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos y en el caso de estarlo, autorizo en esta declaración jurada a la Ilustre Municipalidad de Perquenco, como condición habilitante para mi contratación, nombramiento, promoción o ascenso, que la institución proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos más un recargo de un diez por ciento, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente, todo lo cual, sin perjuicio de lo que determine y ordene en su oportunidad el Juzgado de Familia respectivo.

Formulo esta Declaración, para ser presentada en el Concurso Público de Director(a) de Administración y Finanzas, a sabiendas de que si falto a la verdad incurriría en delito de Perjurio establecido en el artículo 210 del Código Penal.

Código Penal, Art. 210 *El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimos a medio y multa de seis a diez sueldos vitales.*

---

**FIRMA**

FECHA: ... de ..... de 2024.