
LICITACIONES, CONCURSOS, CITACIONES Y EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS

Núm. 42.219

Sábado 1 de Diciembre de 2018

Página 1 de 1

Avisos

CVE 1501260

MUNICIPALIDAD DE ALHUÉ



I. MUNICIPALIDAD DE ALHUÉ

**LLAMADO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO TESORERO(A)
MUNICIPAL, ESCALAFÓN JEFATURA GRADO 11° DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE ALHUÉ**

La Ilustre Municipalidad de Alhué llama a concurso para proveer en propiedad el cargo vacante en el grado 11, Jefatura, para desempeñar funciones en el área de Tesorería Municipal como Tesorero(a) Municipal.

1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES

(Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

- Número de Vacante : 1
- Planta : Jefatura
- Grado : 11°
- Cargo : Tesorero Municipal
- Requisito Específico : Profesional.

Las bases estarán publicadas a disposición de la interesada a partir del 1 de diciembre de 2018, vía web en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Alhué.

ROBERTO TORRES HUERTA
Alcalde I. Municipalidad de Alhué

DECRETO ALC. N°...**3075**...../

ALHUE, Noviembre 23 del 2018.-

APRUEBA BASES Y ORDENA LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER EL CARGO EN PLANTA MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE ALHUE, QUE INDICA.-

VISTOS:

1.- Memorandum Interno N° 3287/2018 de fecha 22.11.2018, de Alcaldía, donde solicita establecer llamado a concurso de vacante en Planta Municipal, Tesorero (a) Municipal, Escalafón Director Grado 11° E.U.S. Concurso de cargo que indica.

2.- Lo establecido en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, artículos 15 al 21.

3.- Lo establecido en la ley N° 19.280, Ley N° 18.695, Establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipales.

4.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por el Decreto Supremo N° 662, del Ministerio del Interior del 16 de Junio de 1992.

5.- La sentencia del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, que me proclama Alcalde de esta I. Municipalidad, y el Acta de Proclamación, informadas mediante Oficio N° 15416, de fecha 29 de Noviembre del 2016.-

DECRETO:

APRUEBASE Y ORDENASE, el llamado a Concurso para proveer el cargo de: "**Tesorero (a) Municipal**" de la I. Municipalidad de Alhué, Comuna de Alhué, en el Grado 11° Escalafón Jefatura, Planta Municipal, a saber:

Vacante	Cargo
01	Tesorero (a) Municipal

Los requisitos para poder optar al cargo se encuentran estipulados en las bases de llamado a concurso que forman parte de este Decreto.

ELABÓRENSE Y CONSTITÚYASE, los pasos, llamados y publicaciones respectivas, en conformidad a la legalidad vigente, y de acuerdo a la Ley N° 18.695, Ley N° 18.883, y Ley N° 19.280.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE, el presente Decreto a Contraloría General de la República, Alcaldía, Secretaría Municipal, Administración Municipal, Dirección de Control, Dpto. Adm. y Fzas., Habilitada Municipal, Secplac, Dideco, Social, D.O.M., Salud, Educación, Juzgado Policía Local, Habilitada Educación, Habilitada Salud, **HECHO, ARCHIVASE.**


[Signature]
MARIA EUGENIA ALARCON HUERTA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)


[Signature]
ROBERTO TORRES HUERTA
ALCALDE DE ALHUE

BASES LLAMADO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE TESORERO MUNICIPAL, ESCALAFÓN JEFATURA GRADO 11° DE LA PLANTA MUNICIPAL.

La Ilustre Municipalidad de Alhué, llama a concurso para proveer en propiedad el cargo vacante en el grado 11, Jefatura, para desempeñar funciones en el área de Tesorería Municipal como Tesorero(a) Municipal.

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

- Numero de Vacante: 1
- Planta:Jefatura
- Grado:11º
- Cargo:Tesorero Municipal
- Requisito Especifico:Profesional

1.- REQUISITOS GENERALES

Los Señalados en los Art N° 8°, 10° y N° 11º de la Ley 18.883.

2.- CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVAS.

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

- Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza de Ley.

4.- REQUISITOS DE POSTULACION.

4.1. REQUISITOS GENERALES:

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

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

4.2.- REQUISITO ESPECIFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS:

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

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

5.- COMPETENCIAS, FACTORES DE SELECCION Y REQUISITOS DESEABLES:

(Artículo 16 de la Ley N°18.883)

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores:

- Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
- La experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño del cargo, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

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

5.1.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO.

Perfil

El Perfil del Tesorero Municipal que busca la Ilustre Municipalidad de Alhué debe ser calificado, en áreas como; Administración Pública, Economía, Contabilidad y Finanzas Públicas, con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal, y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona el Municipio, para la ejecución de sus labores. Además, debe poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones.

5.2 COMPETENCIAS TECNICAS

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

5.3 COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES DESEABLES

Capacidad de Dirección y Alineamiento Organizacional

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

Planificación Estratégica

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

Gestión del Cambio

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

Comunicación Efectiva

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

Capacidad de Trabajo bajo Presión

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

Delegación

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

Manejo de relaciones interpersonales

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

Pro actividad e Innovación

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

Liderazgo

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

Probidad

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

Manejo de Tecnologías de la Información

Capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo.

Manejo Comunicacional

Fluidez verbal en el lenguaje, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social, transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

Exigencia Intelectuales

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

Exigencias de Personalidad

Espíritu de disciplina, altos niveles de autocontrol, constancia, superación, autocrítica, capacidad de enfrentarse a situaciones difíciles, participativo, abierto, cooperador, diligente, realista, tolerancia, persuasivo en su capacidad de convencer con argumentos técnicos y mantener buenas relaciones interpersonales.

Desarrollo de Equipos

Fomentar un equipo de trabajo cohesionado en base a un liderazgo positivo, el cual pueda lograr afianzar los objetivos de la Unidad, trabajo en común, compromiso individual y colectivo.

Relaciones Interpersonales

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

Responsabilidad por manejo de la Información

Implica responsabilidad importante por custodia de información de distinta índole tanto reservada, confidencial como de carácter público. Existe acceso completo a documentos, planes y programas de la municipalidad, trabajo regularmente con documentos reservados, de importancia y con informes o documentos confidenciales cuya divulgación e indiscreción puede causar molestias o consecuencias importantes que podrían afectar los intereses del Municipio.

Conocimientos Técnicos

- Planificación y programación del trabajo.
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.
- Presentación de informes.
- Técnicas de comunicación efectiva.

Iniciativa

Criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo, poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.

Sentido de Orden

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

5.4.- FACTORES DE SELECCION.

5.4.1 ESTUDIOS. Ponderación 15%:

Estudios:

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

Deseable: formación en el área de Contador Auditor, Contador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero en Administración o Administrador Público.

Se considerarán los siguientes sub-factores:

<i>Instituciones</i>	<i>Puntos</i>
Contador Auditor, Contador público, Ingeniero Comercial o Ingeniero de Ejecución en Administración.	100
Administrador Público, Economista.	80
Otros Títulos	60

5.4.2 CAPACITACION. Ponderación 20%

Al respecto de este punto, se calificará la capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo, realizados en seminarios, diplomados, cursos, talleres, o títulos técnicos en el área de Contabilidad, Auditoría, Administración y Finanzas, los que deberá acreditar el postulante.

Capacitación en área Municipal:

Horas	Puntos
0 hrs	0
1 a 20 hrs	25
21 a 40 hrs	50
41 a 60 hrs	75
Mas de 61 hrs	100

5.4.3 Experiencia Laboral. Ponderación 35%

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

Deseable: Experiencia laboral al menos 12 meses en cargos de funciones directivas, jefaturas o técnicas, y/o a cargo de equipos de personas en Departamentos Municipales, relativo al proceso de control, visado de documentos, procesos financieros y/o jurídicos al interior de organismos públicos y/o municipales.

Se considerarán los siguientes sub-factores. Experiencia Municipal

Meses	Puntos
0 a 6 meses	10
7 a 12 meses	20
13 a 24 meses	50
25 a 36 meses	75
Más de 36 meses	100

Experiencia en otros servicios públicos

Meses	Puntos
0 a 6 meses	10
7 a 12 meses	15
13 a 24 meses	35
25 a 36 meses	50
Más de 36 meses	70

Experiencia en el sector privado

Meses	Puntos
0 a 6 meses	00
7 a 12 meses	10
13 a 24 meses	20
25 a 36 meses	30
Más de 36 meses	40

5.4.4 ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 30%:

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que guardan relación con las competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Asimismo, se evaluará el conocimiento de la comuna, del área de desempeño y Presentación personal.

Competencias	Puntos
Aptitud para el cargo	30
Conocimientos prácticos del cargo	30
Perfil para desarrollar el Cargo	30
Presentación Personal	10

5.4.5 PRE-SELECCION.

Los postulantes que alcancen los 35 puntos o más en las etapas de Estudios, Capacitación y Experiencia Laboral, pasaran a la etapa (Entrevista Personal - Psicolaboral). Además, todos aquellos documentos que no están debidamente acreditados por un establecimiento educacional reconocido por el Ministerio de Educación, certificado de título original o fotocopia protocolizada ante notario u oficial de Registro Civil o en su caso los postulantes podrán protocolizarlos sin costo ante el Secretario Municipal de Alhué, quien actuara como ministro de fe, previo a la entrevista personal.

5.4.6 COMITE DE SELECCION.

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora, según artículo 32 de la Ley 18.883, y por Jefe o Encargado del Personal. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883). El concurso público contempla el siguiente cronograma de actividades y fechas:

Publicación de llamado a concurso	Martes 04 de diciembre de 2018.
Retiro de bases de concurso	Miércoles 05 de Diciembre al martes 11 de diciembre de 2018.
Recepción de antecedentes desde	Miércoles 12 al viernes 21 de diciembre de 2018

Apertura y revisión de antecedentes	Jueves 03 y viernes 04 de enero de 2019
Entrevista personal e Informe Comisión Evaluadora	Martes 08 y miércoles 09 de ENERO de 2019
Evaluación entrevistas	Viernes 11 y Lunes 14 de enero de 2019
Resolución del Sr. Alcalde	Miércoles 16 de enero de 2019
Notificación de resultado a postulante seleccionado	Miércoles 16 de enero de 2019
Asunción del cargo	Lunes 29 de enero de 2019

6.- PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

6.1.- Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la I. Municipalidad de Alhué, www.municipalidadalhue.cl y en la oficina de partes de la institución entre los días MIERCOLES 05 Y MARTES 11 DE DICIEMBRE DE 2018, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

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

A. Carta de postulación dirigida al alcalde, por la cual declare los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.

B. Curriculum Vitae (sin fotografía), aportando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

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

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

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

F. Certificado de Antecedentes.

G. Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra c), e) y f) del artículo 10 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575.

H. Salud compatible. Esto se acreditará solamente, por aquella persona que haya sido seleccionada para el cargo, con certificado del Servicio de Salud.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de estos, por lo cual la postulación no será aceptada.

6.3.- Requisito de Ingreso y Aceptación.

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

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

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

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

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

6.4.- La recepción de postulaciones se extenderá desde el miércoles 12 y hasta el viernes 21 de diciembre de 2018, ambas fechas inclusive, de lunes a jueves desde las 08:30 horas y hasta las 17:30 y los viernes hasta las 16:30 horas, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Alhué, ubicada en Calle Pintor Onofre Jarpan 55. En sobre cerrado con el nombre del postulante dirigido al Comité de Selección del Concurso Tesorero Municipal. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico. El plazo señalado, se aplicará para postulaciones enviadas vía correo, siendo responsabilidad del postulante, que dichos antecedentes ingresen hasta el viernes 21 de diciembre a las 17:30 horas. (Artículo 18 de la Ley N° 18.883).

6.5.- El día jueves 29 de noviembre, se comunicará por una vez a las Municipalidades de la Región

Metropolitana, la existencia del cupo para llenar la vacante, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular. (Artículo 17 de la Ley N°18.883).

6.6.- Se publicará un extracto del llamado del concurso en el Diario de Circulación de la Región Metropolitana, el día martes 04 de diciembre 2018. (Artículo 18 de la Ley N° 18.883).

6.7.- El comité de selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, el jueves 03 y viernes 04 de enero 2019. Una vez que la comisión evaluadora, revise la documentación de cada postulante, según la pertinencia realizará la entrevista personal martes 08 y miércoles 09 de enero de 2019, en el horario que se estime y se indique a cada postulante que haya sido seleccionado en esta primera fase, en las dependencias municipales. El postulante que no asista a la entrevista quedará excluido del proceso de concurso.

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

7.1.- El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de 60 puntos.

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

8.- FORMACION DE LA TERNA

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

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

9.- RESOLUCION DEL CONCURSO

9.1.- El concurso se resolverá de parte del alcalde el día miércoles 16 de enero de 2019.

10.- NOTIFICACION A POSTULANTE SELECCIONADO

10.1.- El postulante será notificado el miércoles 16 de enero de 2019, de la resolución del concurso, vía correo electrónico.

El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo por escrito y acompañar, en original o en copia autenticada los documentos probatorios de los requisitos señalados en el punto 6.2 de la letra "A a la H".

Una vez debidamente notificado; el interesado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día lunes 29 de enero de 2019, en el horario que se indique. Si no lo hiciera dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha precedentemente indicada, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, de acuerdo al artículo 14º del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. (Artículo 21 de la Ley N°18.883).

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

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



I. Municipalidad de Alhué
Alcalde

ORD.Nº.....533...../2018...../

ANT.: No hay

MAT.: Envía extracto para ser
publicado en Diario Oficial

Alhué, Noviembre 22 de 2018.

DE : ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE ALHUE
SR. ROBERTO TORRES HUERTA

A : DIARIO OFICIAL
SRA. PILAR AHUMADA

Junto con saludarle cordialmente, adjunto a Ud. Extracto de Concurso Público de la I. Municipalidad de Alhué, para proveer cargo de Tesorero Municipal, para ser publicado en su edición del próximo 01 de Diciembre de 2018.

Sin otro particular, a la espera de una favorable gestión, saluda cordialmente,



ROBERTO TORRES HUERTA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE ALHUE

RTH/lvq

DISTRIBUCION:

- Sra. Pilar Ahumada
- Archivo Alcaldía.



*I. Municipalidad de Alhué
Ahué*

**LLAMADO CONCURSO PUBLICO PARA PROVEEDOR CARGO TESORERO
(A) MUNICIPAL, ESCALAFON JEFATURA GRADO 11° DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE ALHUÉ.**

La Ilustre Municipalidad de Alhué, llama a concurso para proveer en propiedad el cargo vacante en el grado 11, Jefatura para desempeñar funciones en el área de Tesorería Municipal como Tesorero (a) Municipal.

1.- CARACTERISTICAS GENERALES

(Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

-Número de Vacante : 1

-Planta : Jefatura

-Grado : 11°

-Cargo : Tesorero Municipal

-Requisito Específico: Profesional

Las bases estarán publicadas a disposición de la interesada a partir del 01 de Diciembre de 2018, vía WEB en oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Alhué.



I.MUNICIPALIDAD DE ALHUÉ