

DECRETO N°

**826**

TEMUCO,

**21 MAR 2022**

**VISTOS:**

1. El Decreto Alcaldicio N°3483 de fecha 16 de diciembre de 2021 que aprueba y desagrega el presupuesto Municipal de ingreso y gastos para el año 2022.
2. Resolución Exenta N°80 de Fecha 28 de enero de 2022, que aprueba Proyecto Comunal y Convenio de continuidad, transferencia de fondos y ejecución, Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, Dirección Regional, Región de la Araucanía e Ilustre Municipalidad de Temuco. Programa Atención, Protección y Reparación en Violencia Contra las Mujeres, Dispositivo "Centro de la Mujer".
3. Las facultades contenidas en la Ley 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1. Que de acuerdo a lo establecido en el convenio de Transferencia de Fondos y Ejecución firmado entre la dirección Regional de la Araucanía Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género y la Municipalidad de Temuco para la ejecución del Programa Atención, Protección y Reparación en Violencia Contra las Mujeres, Dispositivo Centro de la Mujer, en la cláusula décimo cuarta, Contratación de equipo técnico, establece para la contratación de un miembro del equipo, ya sea en calidad de titular o reemplazo, se deberá realizar un proceso de selección, público y transparente, el cual debe de dar cuenta del cumplimiento de los lineamientos técnicos del Programa.

**DECRETO:**

1. Llámese a provisión de los siguientes cargos; Un cargo de Abogada/o, jornada completa y un cargo para Secretaria/o, o Asistente Técnico/a jornada completa, para integrarse al equipo de profesionales del dispositivo Centro de la Mujer.
2. Téngase presente que, para postular a los cargos mencionados, deberán cumplirse los requisitos establecidos en las bases del concurso, las cuales son parte del presente decreto.
3. Publíquese la realización del concurso y sus bases en la página web de la Municipalidad de Temuco.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,



**ANUAR ANEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

OCC/NPC/hmc

**Distribución:**

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Control.
- Departamento de Gestión de Abastecimiento.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Comunicaciones y RR. PP.
- Oficina de Partes.



**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
ALCALDE





**BASES PROVISIÓN DE CARGO DE  
ABOGADA/O CENTRO DE LA MUJER  
Ejecutor Responsable: Municipalidad de Temuco**

**PROCESO DE SELECCIÓN CARGO  
ABOGADO/A CENTRO DE LA MUJER TEMUCO  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

La Municipalidad de Temuco llama a Concurso Público para proveer cargo en calidad de Honorarios de Abogado/a jornada completa para el **Programa de Atención, Protección y Reparación, "Centro de la Mujer Temuco"**, a implementar y a ejecutar por el Municipio de Temuco, a partir de Convenio de colaboración suscrito con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

Institución	Municipalidad de Temuco
Cargo	Abogado/a Centro de la Mujer Temuco
N° de vacantes	01
Región	Araucanía
Ciudad	Temuco
Tipo de contrato	Honorarios
Extensión prestación del servicio	Jornada Completa
Monto del honorario	\$ 1.114.206
Perfil del Cargo* <sup>1</sup>	<p><b>Título:</b> Título Profesional de Abogado/a otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Chile (<b>requisito excluyente</b>).</p> <p><b>Experiencia Laboral:</b> -Experiencia acreditable de a lo menos dos años en legislación internacional y nacional de violencia contra la mujer, derecho penal, familia y litigación en Reforma Procesal Penal y Tribunales de Familia (<b>requisito excluyente</b>). -Experiencias en trabajo comunitario y/o atención a personas vulnerables, especialmente mujeres (<b>requisito excluyente</b>).</p>
Requisitos Generales	Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Título profesional que se solicita.
Antecedentes de Postulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículum vitae actualizado (<b>requisito excluyente</b>).</li> <li>- Fotocopia legalizada ante Notario de Certificado de Título (la firma y timbre de Notario debe ser en original) de Abogado/a, o documento afín otorgado por Corte Suprema (<b>requisito excluyente</b>).</li> <li>- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (<b>requisito excluyente</b>).</li> <li>- Certificado de Antecedentes para fines especiales<sup>2</sup> (<b>requisito excluyente</b>).</li> <li>- Certificado que acredite que no tiene inhabilidades para trabajar con niños, niñas o adolescentes<sup>3</sup> (<b>requisito excluyente</b>).</li> <li>- Certificados o documentos similares que acrediten experiencia laboral (<b>requisito excluyente</b>).</li> <li>- Certificados que acrediten Capacitaciones, los cuales deben precisar número de horas<sup>4</sup> (<b>requisito excluyente</b>).</li> </ul>

<sup>1</sup> (\*) Considerando la especialidad y complejidad de los procesos de intervención, la Unidad Nacional VCM, no autorizará la contratación de profesionales que no cumplan los requisitos profesionales y de experiencia de perfil del cargo (**requisito excluyente**).

<sup>2</sup> Certificado de antecedentes para fines especiales debe tener una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de presentación de postulación).

<sup>3</sup> Certificado de antecedentes para fines especiales debe tener una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de presentación de postulación). Extraído desde página del Registro Civil.

<sup>4</sup> Si no tiene señalada las horas, se contarán 4 horas cronológicas por día.

	<p>- Fotocopia de certificados que acrediten post grados o diplomados (<b>requisito no excluyente</b>).</p>
Funciones	<p><b>Administración General</b></p> <p>• <b>Es responsable de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de planificación y diagnóstico del CDM, así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del CDM.</li> <li>- Colaborar en la confección del diagnóstico territorial en VCM del CDM.</li> <li>- Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos.</li> <li>- Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del CDM.</li> </ul> <p><b>Línea de Prevención</b></p> <p>• <b>Es responsable de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse con el Programa de Prevención en VCM y colaborar en las acciones que se acuerden con el/la Encargado/a de Prevención que corresponda al territorio.</li> </ul> <p><b>Línea de Atención</b></p> <p>• <b>Es responsable de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar judicialmente en las causas VIF a las mujeres ingresadas al CDM.</li> <li>- Coordinación con la CDA que existan en la comuna o comunas donde tenga cobertura el CDM para asegurar la visita y representación judicial a mujeres atendidas por la Casas, que la Dirección Regional de SernamEG asigne.</li> <li>- Aportar en el diseño de las intervenciones grupales en conjunto, con él/la Trabajadora/or Social, y con la Psicóloga/o, si corresponde.</li> <li>- Realizar entrevistas de primera acogida, orientación e información jurídica o atención jurídica a las mujeres.</li> <li>- Participar activamente en el proceso de diagnóstico y confección de planes integrados de intervención de las mujeres, así como en la realización de talleres jurídicos.</li> <li>- Brindar atención a mujeres de manera responsable, considerando un abordaje integral, diagnóstico, plan de intervención, evaluación de éste y acciones de seguimiento de las mujeres, trabajando en conjunto con el /la Trabajador/a y el/la Psicólogo/a.</li> </ul> <p><b>Redes</b></p> <p><b>Es responsable de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas por alguna de las prestaciones del CDM, a otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones.</li> <li>- Asesorar y acompañar a las/os profesionales del CDM en actividades de red o coordinación intersectorial y apoyar actividades de prevención del Centro.</li> </ul> <p><b>Registro</b></p> <p><b>Es responsable de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Abogados/as de CDM tienen entre sus funciones llenar eje jurídico SGP y sin perjuicio de ello, consignar en la carpeta material al menos una vez al mes o máximo bimensual el estado del caso en términos generales.</li> </ul> <p><b>Cuidado de equipo</b></p> <p><b>Es responsable de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar de espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.</li> </ul>
Etapas del Proceso y evaluación	<p>El proceso de selección se realizará en 3 etapas:</p> <p><b>Admisibilidad:</b></p> <p>Revisión de los Antecedentes de Postulación.</p>



	<p>Aquellos postulantes que no presenten alguno de los antecedentes arriba especificados como requisito excluyente (y que fueran especificados tanto en el Perfil del cargo, como en los Antecedentes de postulación), quedarán inmediatamente inadmisibles. Quienes presenten, todos los Antecedentes de Postulación, podrán continuar con segunda etapa del proceso.</p> <p><b>Evaluación curricular (equivale el 40%):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión, evaluación y selección de los antecedentes, considerando Perfil de cargo, y formación, capacitación y/o perfeccionamiento, así como también la experiencia laboral de quien postula.</li> <li>- Sólo se considerará la capacitación que esté acreditada con certificados simples.</li> <li>- Pasarán a la etapa de evaluación técnica quienes obtengan <b>puntaje bruto igual o superior a 30 puntos.</b></li> </ul> <p><b>Entrevista virtual presencial o virtual dependiendo de condición sanitaria (equivale el 60%):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estará a cargo de Comisión conformada por representantes del Municipio de Temuco y del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género quienes evaluarán las competencias requeridas en el perfil del cargo.</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La sumatoria ponderada de la etapa de evaluación curricular y de la entrevista virtual otorgará el puntaje definitivo.</li> <li>- La Comisión conformará una terna (con los tres puntajes ponderados más altos), la cual presentará al Alcalde de Municipalidad de Temuco, y éste por oficio propondrá a Directora Regional del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, el nombre de él o la profesional seleccionado/a, y antes de cerrar proceso, esperará respuesta por oficio de a Directora Regional, convirtiéndose ello en un acto administrativo para la contratación de común acuerdo.</li> <li>- Si no hay un mínimo de 3 postulantes para conformar la terna, el proceso se declarará desierto.</li> </ul>
<p>Postulación y entrega de Antecedentes</p>	<p>El llamado se llevará a cabo vía página web del Municipio <a href="http://www.temuco.cl">www.temuco.cl</a>, link llamados a concursos y provisión de cargos y se realizará hasta: el 01 de abril, en horario de 08:30 a 13:00 horas del año 2020.</p> <p>La entrega y recepción de antecedentes será hasta el 22 de marzo, en horario de 08:30 a 13:00 horas, en la Oficina de Partes del Municipio, ubicada en calle Prat N°650.</p> <p>Todos los antecedentes deben estar contenidos en un sobre cerrado señalando: <b>“Proceso de selección para proveer el cargo de Abogado/a Centro de la Mujer Temuco”</b>.</p>

**Tabla Proceso Concurso Cargo vacante: Abogado/a  
Centro de la Mujer Temuco**

Postulante:

ETAPA	ITEM		SUB ITEM	Rango Puntaje Aplicar	Puntaje Obtenido	PUNTAJE PONDERADO		
EVALUACIÓN CURRICULAR (40% del puntaje)	Formación Profesional	Título Profesional	Títulos profesionales señalados en las bases	16				
		Diplomados o Post Títulos	Diplomado o pos título en áreas relacionadas con el perfil del cargo	8				
			Diplomado o pos título en otras áreas	4				
				Total Sub ítem				
	Capacitación		Más de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	16				
			Entre 50 y 25 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	10				
			Entre 15 y 24 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	5				
			Menos de 15 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	0				
					Total Sub ítem			
	Experiencia Profesional (no se consideran prácticas profesionales)		Más de 3 años de experiencia en legislación internacional y nacional de violencia contra la mujer, derecho penal, familia y litigación en Reforma Procesal Penal y Tribunales de Familia	20				
			Más de 2 y menos de 3 años de experiencia en legislación internacional y nacional de violencia contra la mujer, derecho penal, familia y litigación en Reforma Procesal Penal y Tribunales de Familia.	10				
			1 y hasta 2 años de experiencia en legislación internacional y nacional de violencia contra la mujer, derecho penal, familia y litigación en Reforma Procesal Penal y Tribunales de Familia	5				
			Más de 3 años de experiencia en trabajo comunitario y/o atención a personas vulnerables, especialmente mujeres.	15				
			Más de 2 y menos de 3 años de experiencia en trabajo comunitario y/o atención a personas vulnerables, especialmente mujeres.	10				
			1 a 2 años de experiencia en trabajo comunitario y/o atención a personas vulnerables, especialmente mujeres.	5				
			Menos de 1 año de experiencia en trabajo comunitario y/o atención a personas vulnerables, especialmente mujeres.	2				
					Total Sub ítem			
			<b>TOTAL ITEM EVALUACION CURRICULAR</b>					
	ITEM	SUB ITEM			Rango Puntaje Aplicar	Puntaje Obtenido	PUNTAJE PONDERADO	
	ENTREVISTA – (60% del puntaje)	Muestra conocimientos requeridos para el cargo			0-20			
Se perciben condiciones de trabajo en equipo y para el trabajo con víctimas			0-20					
Asertividad en las respuestas				0-8				
Empatía y capacidad de expresión			0-8					
Conocimientos acerca de SernamEG y de la comuna de Temuco			0-4					
<b>TOTAL ITEM ENTREVISTA</b>								
			<b>TOTAL EVALUACIÓN</b>					



**BASES PROVISIÓN DE CARGO DE  
SECRETARIO/A O ASISTENTE TÉCNICO/A CENTRO DE LA MUJER  
Ejecutor Responsable: Municipalidad de Temuco**

**LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE SECRETARIA/O O ASISTENTE TÉCNICO/A, CENTRO DE LA MUJER TEMUCO**

La Municipalidad de Temuco y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, llaman a presentación de antecedentes para proveer 1 cargo de Secretaria/o, o Asistente Técnico/a del Centro de la Mujer Temuco.

**Misión del SernamEG:**

- El Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género tiene como misión, fortalecer las autonomías y el ejercicio pleno de derechos y deberes de la diversidad de las mujeres, a través de la implementación y ejecución de políticas, planes y programas de igualdad y equidad de género, considerando el enfoque territorial y, aportando al cambio cultural que se requiere para alcanzar una sociedad más igualitaria entre mujeres y hombres en el País.
- Para cumplir con su Misión institucional y contribuir con el avance de las autonomías de las mujeres y el ejercicio de sus derechos, el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género cuenta con diversos Programas, Unidades y Áreas de Desarrollo.
- La Unidad en Violencias contra las Mujeres (VCM), cuenta con 2 Programas que son el Programa de Atención, Protección y Reparación en VCM y el Programa de Prevención en VCM, además de la Línea de Violencia Extrema y Femicidios.
- El Centro de la Mujer Temuco, está inserto en el Programa de Atención, Protección y Reparación en Violencias contra las Mujeres y tiene como objetivo contribuir en el ámbito local a disminuir la violencia contra las mujeres en su diversidad, a través de acciones de atención, protección y prevención, considerando la articulación, coordinación y derivación a redes que permitan generar una respuesta interinstitucional oportuna y asistida en el territorio.

**MISION DEL MUNICIPIO DE TEMUCO (ENTIDAD RESPONSABLE DEL CONCURSO:**

- Ser la institución que lidera y articula los procesos de desarrollo de la comuna de Temuco, con impacto regional, público y privado, respondiendo a las demandas de la comunidad, con servicios de alta calidad y calidez humana, reconociendo las particularidades territoriales y culturales de sus habitantes, por medio de una plataforma institucional ágil y moderna, con funcionarios competentes y con elevada vocación de servicio público.

**CARGO VACANTE:**

- Secretaria/o o Asistente Técnico/a del Centro de la Mujer Temuco.

**PERFIL DEL CARGO:**

- Título Técnico en Administración, Secretaria/o, u otro afín a labores de Administración y/o Secretaría/o (**requisito excluyente**).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

- Al menos un año de experiencia en atención de público en áreas vinculadas a las funciones y/o temática (**requisito excluyente y acreditable**).
- Al menos un año de experiencia gestionando procesos administrativos (**requisito excluyente y acreditable**).
- Al menos un año de trabajo en equipo (**requisito excluyente y acreditable**).



**REQUISITOS GENERALES:**

- Conocimientos en administración pública.
- Manejo computacional. **(Microsoft office)**
- Deseable conocimiento en género y/o violencia contra las mujeres.

**PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL CARGO:**

- Flexibilidad.
- Responsabilidad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Orden y Trabajo metódico.
- Capacidad de resolución de conflictos.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS:**

- Certificado de Título señalado en las bases. Copia de título legalizada ante Notario (con firma y timbre originales). **(requisito excluyente y acreditable).**
- Currículum Vitae actualizado **(requisito excluyente y acreditable).**
- Certificados que acrediten experiencia laboral **(requisito excluyente y acreditable).**
- Fotocopia C.I. por ambos lados **(requisito excluyente y acreditable).**
- Certificado de antecedentes para fines especiales. (Nota: con antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de presentación de postulación) **(requisito excluyente y acreditable).**
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores. (Nota: con antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de presentación de postulación). **(requisito excluyente y acreditable).**
- Salud compatible con el cargo (Declaración Jurada simple de salud compatible con el cargo) **(requisito excluyente y acreditable).**

**CAPACITACIONES:**

- Certificados que acrediten capacitaciones en materias afines al trabajo al que postula. Solo certificados que indiquen las horas de capacitación. (Nota: Sólo se considerarán las capacitaciones que cuenten con los certificados respectivos. En caso de no tener las horas, se considerarán 4 horas cronológicas por día).

**FUNCIONES:****Administración General**

Es responsable de:

-Apoyar en los procesos administrativos y/o contables bajo los lineamientos que lidere y supervise la/el Coordinador/a del CDM.

**Atención**

Es responsable de:

-Recepcionar a las mujeres que acuden al CDM con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el CDM.

-Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en la forma y sentido de las intervenciones que realiza el CDM.

**Registro**

Es responsable de:

-Llevar y mantener al día los registros administrativos e informáticos de acuerdo a indicaciones de la/el coordinador/a y aquellos que indique SernamEG.

**Cuidado de equipo**

Es responsable de:

-Participar de espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.

**TIPO DE CONTRATO Y REMUNERACIÓN:**

- Contrato a honorarios.

**EXTENSIÓN DEL HONORARIO:**

- Jornada completa (44 horas).

**MONTO HONORARIO:**

- \$ 600.000 (seiscientos mil pesos), financiamiento municipal.

**RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y POSTULACIONES:**

El llamado se llevará a cabo vía página WEB del Municipio.

La entrega y recepción de antecedentes será hasta el 01 de abril, en horario de 08:30 a 13:00 horas, en la Oficina de Partes del Municipio, ubicada en calle Prat N°650.

Los antecedentes deberán ser remitidos en un sobre cerrado, indicando nombre del o la postulante y nombre del cargo al que postula. Los antecedentes no serán devueltos a los/as postulantes

**PROCESO DE SELECCIÓN:**

- El Comité de Selección estará compuesto por un representante de SernamEG y un Municipio de Temuco.
- El Comité de Selección estará a cargo de realizar la admisibilidad curricular, la entrevista técnica y la elaboración del Acta de Resultados.
- El Comité de Selección conformará una terna con las personas postulantes con los 3 mayores puntajes para el cargo de Secretaria o Asistente Técnico, de entre los cuales el Alcalde elegirá a 1 de ellas y la propondrá por oficio a la Directora Regional del SernamEG, quien dará respuesta a dicha propuesta, para que el proceso de selección sea de común acuerdo.

**ADMISIBILIDAD:**

- Serán inadmisibles las postulaciones de profesionales que no presenten documentación considerada como **requisito excluyente y acreditable** (arriba mencionados).

**EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Todas las postulaciones admisibles serán evaluadas curricularmente. Dicha evaluación corresponderá al 40% del proceso de selección.

ETAPA	ITEM	SUB ITEM	Rango Puntaje	Puntaje	
			Aplicar	Obtenido	
(40% del puntaje)	Formación Profesional	Título	Título señalado en las bases	10	
			Otros estudios	5	
			<b>Total Sub ítem</b>		
	Capacitación	Más de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	20		
		Entre 50 y 25 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	10		
		Entre 10 y 24 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	5		
		Menos de 10 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	2		
		<b>Total Sub ítem</b>			
	Experiencia Profesional	Un año o más de experiencia en atención de público en áreas vinculadas a las funciones y/o temática	10		
	(no se consideran prácticas profesionales)	Menos un año de experiencia en atención de público en áreas vinculadas a las funciones y/o temática	5		
		Un año o más de experiencia gestionando procesos administrativos	10		
		Menos un año de experiencia gestionando procesos administrativos	5		

		Un año o más de experiencia de trabajo en equipo	10	
		Menos de un año de experiencia de trabajo en equipo	5	
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>				
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>				

**ENTREVISTA PERSONAL:**

- El Comité de Selección realizará entrevista técnica a las y los profesionales que hayan sido admisibles y que hayan obtenido 25 puntos brutos como mínimo en la admisibilidad curricular.
- Las entrevistas se realizarán de manera presencial o remota en día y hora que el Municipio comunicará a las personas seleccionadas, y corresponderá la entrevista al 60% de del proceso de selección, evaluando la Comisión criterios que evidencien si él o la postulante se ajusta al perfil del cargo:

Conocimientos requeridos para el cargo
Condiciones de trabajo en equipo
Asertividad en las respuestas
Empatía y capacidad de expresión
Capacidad de autocrítica
Capacidad de resolver conflictos
Conocimientos acerca de SernamEG y en la comuna de Temuco

**RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:**

- El Municipio comunicará a las y los concursantes el resultado final del proceso a sus correos electrónicos.
- Si la persona seleccionada no contesta el correo a más tardar al día siguiente del envío o rechazará el cargo, el Alcalde deberá proponer por oficio a Directora Regional de SernamEG a otra de las personas postulantes que integran la terna y esperar respuesta de dicha propuesta. Si nuevamente no hay respuesta por parte de postulante se propondrá a la otra persona considerada en la terna y si esta no respondiera o rechaza el nombramiento, el concurso se declarará desierto.