

**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES
MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL**

1.- ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Municipalidad de Quinta Normal, en adelante la “Municipalidad” o el “Municipio”, es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comunidad local.

2.- OBJETIVO

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, tienen el propósito de normar el ingreso a cargos vacantes en distintos estamentos de la Planta Municipal en calidad de titular.

3.- NORMATIVA

El presente concurso público para el ingreso a la Planta Municipal se rige en lo establecido en la Ley N°18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N°18.883.- que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Reglamento N°1/2019, publicado en Diario Oficial de fecha 30 de Diciembre de 2019, que Aprueba Modificación Planta de Personal de la Municipalidad de Quinta Normal; y Decreto Alcaldicio N°1.473.- de fecha 25 de octubre de 2017 que aprueba Reglamento Concursos Públicos de la Municipalidad de Quinta Normal.

Además, debe tenerse en especial consideración, en pro de la igualdad de oportunidades en el acceso a cargos municipales, lo establecido en la Ley N°20.442.- de fecha 10 de febrero de 2010, del entonces Ministerio de Planificación, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, y la Ley N°21.015.- de fecha 15 de junio de 2017, del Ministerio de Desarrollo Social, que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.

4.- VACANTES A PROVEER

Número de vacantes	Planta	Cargo	Grado EMR	Lugar de Desempeño
01	Jefatura	Jefatura	11	Dirección de Desarrollo Comunitario
02	Administrativo	Administrativo-Secretaria	15	A determinar
01	Administrativo	Administrativo de compras	15	A determinar
01	Auxiliar	Auxiliar	15	A determinar
01	Auxiliar	Auxiliar	16	A determinar
01	Auxiliar	Auxiliar	17	Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes
01	Auxiliar	Auxiliar	18	Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes

5.- PERFIL, FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS CARGO JEFATURA GRADO 11° EMR

5.1.- Perfil del cargo

Coordinar, planificar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos a realizar por la Oficina de la Mujer de la Municipalidad de Quinta Normal.

5.2.- Funciones

- a.- Supervisar, controlar, elaborar e implementar proyectos comunales dirigidos a las mujeres residentes de la comuna.
- b.- Establecer coordinación con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas, para gestionar apoyo en beneficio de las mujeres.
- c.- Coordinar con departamentos municipales medidas y acciones que permitan mejorar la gestión de la Oficina de la Mujer.
- d.- Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres residentes en la comuna.
- e.- Velar por la correcta ejecución de los recursos de la oficina de la Mujer.

5.3.- Competencias transversales

- a.- Comunicación: comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.
- b.- Trabajo en equipo: participa y trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- c.- Resolución de problemas: identifica la presencia de problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.
- d.- Iniciativa y aprendizaje permanente: aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.
- e.- Efectividad personal: ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.
- f.- Compromiso con la institución: capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo, conocimientos, habilidades y experiencias, orientando su comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la Municipalidad.
- g.- Trabajo bajo presión: manejar de forma eficiente las situaciones de presión, siendo capaz de utilizar la ansiedad como una posibilidad para movilizarse en torno a la consecución de objetivos.

5.4.- Conocimientos específicos

- a.- Conocimiento básico de funcionamiento municipal, sus unidades e instrumentos de gestión
- b.- Funcionamiento de los servicios del Estado que prestan apoyo u otorgan beneficios a mujeres.
- c.- Conocimiento de redes locales de apoyo a mujeres.
- d.- Conocimiento de teorías de género y derechos humanos de las mujeres.
- e.- Conocimiento en técnicas de planificación y control.
- f.- Manejo computacional a nivel usuario (Excel, Word y Power Point)
- g.- Conocimiento básico de principios que rigen la administración pública.

5.5.- Requisitos específicos

- a.- Requerirá título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.
- b.- Deseable que formación académica provenga del área de las Ciencias Sociales.

6.- PERFIL, FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS CARGOS ADMINISTRATIVOS GRADO 15° EMR

6.1.- Perfil del cargo

2 cargos se centran en la ejecución de labores de secretaria y un cargo a funciones relaciones con apoyo en labores de compras públicas.

6.2.- Funciones

a.- 2 cargos administrativos-secretaria

a.1.- Organizar, despachar y recepcionar documentación que llegue a la unidad municipal donde se desempeñe.

a.2.- Ingresar información en sistema de control de documentos.

a.3.- Atención telefónica.

a.4.- Archivo de documentación.

b.- 1 cargo administrativo compras

b.1.- Revisión de pedidos de materiales para su posterior gestión por Encargado de Compras en mercado público.

b.2.- Apoyo en la Redacción de términos de referencias compras menores a 100 UTM y de bienes de baja complejidad.

b.4.- Apoyo en la elaboración de Plan Anual de Compras.

6.3.- Competencias transversales

a.- Comunicación: comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.

b.- Trabajo en equipo: participa y trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.

c.- Resolución de problemas: identifica la presencia de problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.

d.- Iniciativa y aprendizaje permanente: aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.

e.- Efectividad personal: ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.

f.- Compromiso con la institución: capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo, conocimientos, habilidades y experiencias, orientando su comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la Municipalidad.

6.4.- Conocimientos específicos

a.- 2 cargos administrativos-secretaria

a.1.- Redacción de memorándum y oficios.

a.2.- Manejo intermedio de Software Word y de Control de Documentos.

a.3.- Manejo en técnicas de archivo.

b.- 1 cargo administrativo de compras

b.1.- Conocimiento básico en normativa de compras públicas.

b.2.- Manejo a nivel de usuario básico de Portal Mercado Público.

6.5.- Requisitos específicos

Para todos los cargos administrativos contar con Licencia de educación media o su equivalente.

Para cargos administrativos-secretaria, deseable contar con estudios o experiencia en secretariado y para cargo administrativo de compras, deseable contar con acreditación de Chile Compra vigente.

7.- PERFIL, FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS CARGO AXULIARES

7.1.- Perfil del cargo

- a.- Cargo auxiliar grado 15° EMR: orientado a conducción de vehículos.
- b.- Cargo auxiliar grado 16° EMR: orientado a prestar servicios de auxiliar para las dependencias a la cual sea asignado.
- c.- Cargos auxiliares grado 17° y 18°: orientado a prestar apoyo a labores de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes, relacionada con limpieza de calles, instalaciones municipales, entre otras.

7.2.- Funciones

- a.- Auxiliar grado 15° EMR
 - a.1.- Conducción de vehículo.
 - a.2.- Mantener limpieza de vehículo asignado.
 - a.3.- Custodiar accesorios de vehículo asignado.
 - a.4.- Responsable de informar a supervisor directo de necesidad de mantención de vehículo asignado así como cualquier situación que requiera mantención o reparación del mismo.

- b.- Auxiliar grado 16° EMR
 - b.1.- Preparar elementos necesarios para la realización de reuniones en sala de reuniones (agua para café, té, entre otras).
 - b.2.- Apoyar a personal administrativo de Alcaldía, Administración Municipal y relaciones Públicas para entrega o retiro de documentación dirigida a distintas unidades municipales.
 - b.3.- Apoyo en la realización de ceremonias y eventos que organice el Departamento de Relaciones Públicas.

- c.- Auxiliares grado 17° y 18° EMR
 - c.1.- Apoyar labores de limpieza de calles y oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes.
 - c.2.- Limpieza y mantención de áreas plazas y plazoletas.

7.3.- Competencias transversales para todos los cargos auxiliares

- a.- Trabajo en equipo.
- b.- Buenas relaciones interpersonales.
- c.- Proactivo y capacidad de adaptación al cambio.
- d.- Empatía.
- e.- Buen trato y respeto.

7.4.- Conocimientos específicos

- a.- Auxiliar grado 15°
 - a.1.- Deseable licencia de conducir, mínimo clase B.
 - a.2.- Conocimiento territorial de la comuna de Quinta Normal.
 - a.3.- Conocimiento general en mantención básica de vehículos.

- b.- Auxiliar grado 16°
 - b.1.- Conocimiento básico de protocolos municipales.
 - b.2.- Conocimiento de las distintas unidades municipales.
 - b.3.- Deseable experiencia en atención de autoridades, directivos y personal municipal.

- c.- Auxiliares grado 17° y 18° EMR
 - c.1.- Deseable experiencia en labores de aseo.
 - c.2.- Conocimiento básico de funciones de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes.

7.5.- Requisitos específicos

Para todos los cargos auxiliares, haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso a cargo de funciones de chofer, será deseable estar en posesión de la licencia de conducir clase B.

8.- Requisitos de ingreso

Los establecidos en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- a.- Ser ciudadano;
- b.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c.- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d.- Requisitos de formación educacional establecidos en el artículo 8°, Ley N°18.883, del 29 de diciembre de 1989, Ministerio del Interior, que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- e.- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
- g) Los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en artículo 56°, de la Ley N°18.575.- Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- h) No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en artículos 56° y 57° de la Ley N°19.653.- de Probidad Administrativa.

9.- Inhabilidades

Los postulantes no deben estar afectos a las inhabilidades contenidas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a.- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad.
- b.- Tener litigios pendientes con la Municipalidad, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive.
- c.- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato 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 o su equivalente, inclusive.
- e.- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Municipalidad, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con las limitaciones que impone el ordenamiento jurídico vigente

10.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR

- a.- Ficha de postulación debidamente firmada (Departamento de Personal entregará anexo 1)
- b.- Curriculum Vitae;
- c.- Copia simple cédula de identidad vigente por ambos lados;
- d.- Certificado de nacimiento;
- e.- Certificado de Situación Militar al día (varones);
- f.- Copia simple de documentos que acreditan formación educacional.
- g.-, Copia simple de documentos que acrediten capacitación relacionada con gestión municipal, especialización de la profesión/cargo en materias municipales, encuentros

técnicos o materias atingente al cargo. Es importante que los documentos que acrediten la capacitación contengan el número de horas de duración. Se evaluarán: diplomados, cursos, seminarios, talleres, encuentros técnicos, etc.

h.- Certificados, resoluciones, decretos o decretos alcaldicios que acrediten experiencia laboral. En la eventualidad que adjunte certificado, éste debe contener el nombre del encargado responsable de la institución que lo emite y el tiempo en el cual desarrolló funciones. Si no tiene experiencia laboral no es necesario que acredite tal condición. Aquella experiencia que no sea debidamente acreditada no será tomada en cuenta en la evaluación.

i.- Declaración Jurada Simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10°, letras c) (no obstante, de quedar seleccionado deberá presentar certificado médico correspondiente) e) y f) de la Ley N°18.883.- estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 56°, párrafo II de la Ley N°18.575.- Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (formatos serán entregados por el Departamento de Personal de la Municipalidad – Anexos 2 y 3).

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos antes señalado, no serán consideradas admisibles, quedando automáticamente fuera del proceso. Del mismo modo, no se aceptarán antecedentes adicionales entregados fuera de plazo, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los antecedentes deben ser entregados en sobre cerrado en el Departamento de Personal o enviados a correo electrónico christian.gajardo@quintanormal.cl, en este último caso los antecedentes que adjunte deberán ser en formato PDF, **SEÑALANDO CLARAMENTE EN EL ANVERSO O EN EL ASUNTO, EN EL CASO DE CORREO ELECTRÓNICO, EL CARGO AL CUAL POSTULA**, ubicado en Av. Carrascal N°4447, comuna de Quinta Normal, de lunes a jueves en horario de 9:00 a 14:00 hrs y de 15:30 a 17:30 hrs, y el día viernes en horario de 9:00 a 14:00 hrs y de 15:30 a 16:30 hrs, en la fecha que se indicará en cronograma del proceso de selección,

11.- PROCESO DE SELECCIÓN

11.1.- Revisión de antecedentes

El Departamento de Personal recepcionará los sobres cerrados o correo electrónico, con los antecedentes de los postulantes, para luego proceder a su apertura y revisión de la documentación.

El Departamento de Personal declarará como inadmisibles a todos aquellos postulantes que no entreguen la totalidad de documentos solicitados en numeral 7 de las presentes bases. No obstante, dichos documentos quedarán en poder de la Municipalidad, procediendo a notificar vía correo electrónico el resultado de inadmisibles a los postulantes respectivos.

Los antecedentes de los postulantes admisibles serán entregados al Comité de Selección.

11.2.- Comité de Selección

El concurso será preparado y realizado por el Comité de Selección, conformado por el Jefe o Encargado de Personal o por quien le subrogue legalmente o suplente, y por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción de la Alcaldesa y la Jueza de Policía local, debidamente formalizado mediante la emisión del Decreto respectivo.

11.3.- Pauta de evaluación

El Comité de Selección evaluará a los postulantes en dos etapas:

a.- Análisis curricular:

a.1.- Formación profesional, técnica, cumplimiento de estudios enseñanza media, estamento administrativo, o estudios enseñanza básica para estamento auxiliar.

a.2.- Capacitación: se evaluará las horas cursadas en diplomados, seminarios, talleres, especializaciones o encuentros técnicos para abordar temas municipales o de materias atinentes al cargo, etc. (no se tomará en cuenta en este factor cursos de magister ni doctorados).

a.3.- Experiencia laboral: El Comité de Selección evaluará la experiencia laboral según lo determinado para cada uno de los cargos que se concursan. La experiencia municipal se considerará en cualquier calidad jurídica.

b.- Entrevista personal:

El Comité de selección evaluará conocimientos generales y específicos en materias de gestión municipal y del área en donde se desarrollará el cargo, competencias para el cargo y habilidades socio-laborales, calificando a cada postulante con nota de 1 a 7, incluyendo un decimal. Dada el actual contexto de pandemia, las entrevistas podrán realizarse vía plataforma ZOOM u otra que el Comité de Selección determine, para lo cual se enviará a los postulantes link para el acceso correspondiente.

11.4.- Factores de evaluación y ponderación cargo Jefatura grado 11° EMR

El Comité asignará hasta un puntaje total de 100 puntos acorde a la siguiente ponderación:

a.- Análisis curricular: ponderación 50%

Factor	Ponderación	Forma de medición	Puntaje ponderado
a.1.-Formación académica	S/P	Acredita título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.	Admisible
a.2.- Capacitación en gestión local / municipal, en materias relacionadas con competencias transversales o atinentes del área social (diplomados, cursos, seminarios, talleres, especialización profesional, etc.)	50%	Sin capacitación	0 pts
		Menos de 50 horas	40 pts
		50 a 59 horas	60 pts
		60 a 79 horas	80 pts
		80 a 100 horas	90 pts
		Más de 100 horas o título profesional universitario, profesional o título técnico, del área de las Ciencias Sociales.	100 pts
a.3.- Experiencia laboral en sector municipal o público sea planta, contrata, código del trabajo u honorarios.	50%	Sin experiencia o experiencia sólo en sector privado	20 pts
		1 hasta menos de 2 años	70 pts
		3 hasta menos de 4 años	80 pts
		4 hasta menos de 5 años	90 pts
		Más de 5 años	100 pts
Puntaje ponderado análisis curricular			((puntaje a.2 + puntaje a.3) x 50) / 100

Aquellos postulantes que en esta etapa obtengan 30 puntos ponderados o menos no pasarán a la etapa de entrevistas, en cuyo caso el Comité de Selección informará al Departamento de Personal para que notifique a los afectados el resultado de la etapa, vía correo electrónico.

b.- Entrevista personal 50%

Factor	Materias a evaluar	Nota	Puntaje ponderado
b.1.- Conocimientos generales 30%	Conocimiento de normativa que regula la función pública, en especial los principios que la regulan. Conocimiento del funcionamiento municipal, especialmente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.	1 a 7, con un decimal como máximo.	((nota obtenida x 100) / 7) x 0.3)
b.2.- Conocimientos específicos 30%	Conocimiento en materias relacionadas con enfoque de género y derechos de las mujeres; conocimiento de redes públicas y locales de apoyo a las mujeres; conocimiento de oferta pública relacionada con mujeres; manejo de técnicas de planificación, gestión y evaluación de programas sociales; entre otras.	Nota de 1 a 7, con un decimal como máximo.	((nota obtenida x 100) / 7) x 0.3)
b.3.- Habilidades socio-laborales 40%	Se evaluará capacidades en materia de liderazgo, empatía, trabajo en equipo, comunicación, proactividad, iniciativa, etc.	Nota de 1 a 7, con un decimal como máximo.	((nota obtenida x 100) / 7) x 0.4)
Puntaje ponderado entrevista personal		((b.1 + b.2 + b.3)*50)/100	

11.5.- Factores de evaluación y ponderación cargo administrativo-secretaria 15° EMR

El Comité asignará hasta un puntaje total de 100 puntos acorde a la siguiente ponderación:

a.- Análisis curricular: ponderación 50%

Factor	Ponderación	Forma de medición	Puntaje ponderado
a.1.-Formación Académica	S/P	Licencia de Educación Media o su equivalente.	Admisible
a.2.- Capacitación en gestión local / municipal, en materias relacionadas con competencias transversales o específicas (diplomados, cursos, seminarios, talleres, especialización profesional, etc.)	50%	Sin capacitación	0 pts
		Menos de 50 horas	40 pts
		50 a 59 horas	60 pts
		60 a 79 horas	80 pts
		80 a 100 horas	90 pts
		Más de 100 horas y/o mínimo de dos años de estudios en establecimientos de Educación Superior del estado o reconocidos por éste.	100 pts
			(puntaje x 50) / 100
a.3.- Experiencia laboral en sector municipal o público sea planta, contrata, contrato de trabajo u honorarios.	50%	Sin experiencia o experiencia sólo en sector privado	20 pts
		1 año o menos	70 pts
		Más de uno hasta 3 años	80 pts
		Más de 3 hasta 5 años	90 pts
		Más de 5 años	100 pts
			(puntaje x 50) / 100
Puntaje ponderado análisis curricular			((puntaje a.2 + puntaje a.3) x 50) / 100

Aquellos postulantes que en esta etapa obtengan 30 puntos ponderados o menos no pasarán a la etapa de entrevistas, en cuyo caso el Comité de Selección informará al Departamento de Personal para que notifique a los afectados el resultado de la etapa, vía correo electrónico.

b.- Entrevista personal 50%

Factor	Materias a evaluar	Nota	Puntaje ponderado
b.1.- Conocimientos generales 30%	Conocimiento funcionamiento municipal; conocimiento de principios que regulan la administración pública.	1 a 7, con un decimal como máximo.	((nota obtenida x 100) / 7) x 0.3)
b.2.- Conocimientos específicos 50%	Conocimiento en materias relacionadas con técnicas de archivo; manejo intermedio de software para redacción de documentos y de control de documentos.	Nota de 1 a 7, con un decimal como máximo.	((nota obtenida x 100) / 7) x 0.5)
b.3.- Habilidades socio-laborales 20%	Se evaluará capacidades en materia de empatía, trabajo en equipo, comunicación, proactividad, iniciativa, etc.	Nota de 1 a 7, con un decimal como máximo.	((nota obtenida x 100) / 7) x 0.2)
Puntaje ponderado entrevista personal		((b.1 + b.2 + b.3)*50)/100	

11.6.- Factores de evaluación y ponderación cargo administrativo de compras 15° EMR

El Comité asignará hasta un puntaje total de 100 puntos acorde a la siguiente ponderación:

a.- Análisis curricular: ponderación 50%

Factor	Ponderación	Forma de medición	Puntaje ponderado
a.1.-Formación Académica	S/P	Licencia de Educación Media o su equivalente.	Admisible
a.2.- Capacitación en gestión local / municipal, en materias relacionadas con competencias transversales o específicas (diplomados, cursos, seminarios, talleres, especialización profesional, etc.)	50%	Sin capacitación	0 pts
		Menos de 50 horas	40 pts
		50 a 59 horas	60 pts
		60 a 79 horas	80 pts
		80 a 100 horas	90 pts
		Más de 100 horas y/o mínimo de dos años de estudios en establecimientos de Educación Superior del estado o reconocidos por éste; o acredita contar con acreditación Chile Compra	100 pts
			(puntaje x 50) / 100
a.3.- Experiencia laboral en sector municipal o público sea planta, contrata, contrato de trabajo u honorarios.	50%	Sin experiencia o experiencia sólo en sector privado	20 pts
		1 año o menos	70 pts
		Más de uno hasta 3 años	80 pts
		Más de 3 hasta 5 años	90 pts
		Más de 5 años	100 pts
			(puntaje x 50) / 100
Puntaje ponderado análisis curricular			((puntaje a.2 + puntaje a.3) x 50) / 100

NOTA: En el caso que cuente con Acreditación Chile Compra, debe adjuntar copia del certificado respectivo y debe estar vigente.

Aquellos postulantes que en esta etapa obtengan 30 puntos ponderados o menos no pasarán a la etapa de entrevistas, en cuyo caso el Comité de Selección informará al

Departamento de Personal para que notifique a los afectados el resultado de la etapa, vía correo electrónico.

b.- Entrevista personal 50%

Factor	Materias a evaluar	Nota	Puntaje ponderado
b.1.- Conocimientos generales 30%	Conocimiento funcionamiento municipal; conocimiento de principios que regulan la administración pública.	1 a 7, con un decimal como máximo.	((nota obtenida x 100) / 7) x 0.3)
b.2.- Conocimientos específicos 50%	Conocimiento en normativa relacionada con compras públicas (Ley N°19.886.- de Compras Públicas y su reglamento); Manejo de Portal Mercado Público; manejo de software de ofimática (Word, excel y powerpoint)	Nota de 1 a 7, con un decimal como máximo.	((nota obtenida x 100) / 7) x 0.5)
b.3.- Habilidades socio-laborales 20%	Se evaluará capacidades en materia de empatía, trabajo en equipo, comunicación, proactividad, iniciativa, etc.	Nota de 1 a 7, con un decimal como máximo.	((nota obtenida x 100) / 7) x 0.2)
Puntaje ponderado entrevista personal		((b.1 + b.2 + b.3)*50)/100	

11.7.- Factores de evaluación y ponderación cargo auxiliares

El Comité asignará hasta un puntaje total de 100 puntos acorde a la siguiente ponderación:

a.- Análisis curricular: ponderación 50%

Factor	Ponderación	Forma de medición	Puntaje ponderado
a.1.-Formación Académica	S/P	Acredita haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes	Admisible
a.2.- Capacitación en gestión local / municipal, en materias relacionadas con competencias transversales o específicas (diplomados, cursos, seminarios, talleres, especialización profesional, etc.)	50%	Sin capacitación	0 pts
		Menos de 50 horas	40 pts
		50 a 59 horas o acredita haber cursado primer año medio	60 pts
		60 a 79 horas o acredita haber cursado segundo año medio	80 pts
		80 a 100 horas o acredita haber cursado tercer año medio	90 pts
		Más de 100 horas o acredita haber terminado enseñanza media	100 pts
a.3.- Experiencia laboral en sector municipal o público sea planta, contrata, código del trabajo u honorarios.	50%	Sin experiencia o experiencia sólo en sector privado	20 pts
		1 año o menos	70 pts
		Más de uno hasta 3 años	80 pts
		Más de 3 hasta 5 años	90 pts
		Más de 5 años	100 pts
Puntaje ponderado análisis curricular			((puntaje a.2 + puntaje a.3) x 50) / 100

Aquellos postulantes que en esta etapa obtengan 30 puntos ponderados o menos no pasarán a la etapa de entrevistas, en cuyo caso el Comité de Selección informará al Departamento de Personal para que notifique a los afectados el resultado de la etapa, vía correo electrónico.

b.- Entrevista personal 50%

Factor	Materias a evaluar	Nota	Puntaje ponderado
b.1.- Conocimientos generales 20%	Conocimiento básico de funcionamiento de Municipalidad.	1 a 7, con un decimal como máximo.	((nota obtenida x 100) / 7) x 0.2)
b.2.- Conocimientos específicos 30%	Conocimiento de materias descritas en numeral 7.4 de las presentes bases.	Nota de 1 a 7, con un decimal como máximo.	((nota obtenida x 100) / 7) x 0.3)
b.3.- Habilidades socio-laborales 50%	Se evaluará capacidades en materia de trabajo en equipo, empatía, buen trato y respeto, relaciones interpersonales.	Nota de 1 a 7, con un decimal como máximo.	((nota obtenida x 100) / 7) x 0.5)
Puntaje ponderado entrevista personal		$((b.1 + b.2 + b.3) * 50) / 100$	

8.5.- Puntaje de idoneidad

La Municipalidad de Quinta Normal, en atención al párrafo segundo del artículo 16º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, establece el siguiente puntaje mínimo de idoneidad para ocupar el cargo titular en la Planta del Personal, una vez aplicados los factores de selección:

CARGO JEFATURA	80 PUNTOS
CARGOS ADMINISTRATIVOS	70 PUNTOS
CARGOS AUXILIAIRES	60 PUNTOS

8.6.- Elaboración de terna

Una vez finalizada las entrevistas y ponderados todos los puntajes, el Comité de Selección levantará un Acta, por cada uno de los cargos vacantes, donde se señale el o los postulantes con puntaje total igual o mayor a 80 puntos para el cargo Jefatura, 70 puntos para los cargos Administrativos, 60 puntos para los cargos Auxiliares, en orden decreciente, de mayor a menor puntaje, proponiendo a la primera autoridad comunal el o los nombres de los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

En el caso de empate de postulantes al conformar la terna para el cargo vacante, que se presentará a la primera autoridad comunal, se procederá de la siguiente forma:

- a.- Mayor puntaje en experiencia laboral.
- b.- Mayor puntaje en habilidades socio-laborales.
- c.- Mayor puntaje en conocimientos generales.
- d.- Mayor puntaje en conocimientos específicos.
- e.- Mayor puntaje en capacitación.
- f.- Mayor tiempo acreditado trabajando en Municipalidad de Quinta Normal.
- g.- Ante la eventualidad de persistir el empate, resolverá en Comité de Selección indicando claramente los fundamentos de tal decisión.

8.7.- Notificación del resultado del Concurso Público

El Departamento de Personal, una vez que la Alcaldesa seleccione de la terna propuesta a uno de los postulantes, notificará vía correo electrónico al postulante seleccionado el resultado del concurso y le indicará la fecha en que debe asumir el cargo. A su vez, deberá informar al resto de los postulantes el resultado final obtenido en el concurso.

9.- Cronograma del concurso

ACTIVIDADES	FECHAS
Fecha de publicación: Departamento de Personal coordinará la publicación de las Bases del Concurso en Página Web Municipal, Diario de circulación regional y aviso a las municipalidades.	23/03/2021
Retiro de Bases del concurso y formulario de postulación: en departamento de Personal de la Municipalidad de Quinta Normal, ubicado en Av. Carrascal N°4447, en horario de 9:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 17:30 horas de lunes a jueves, y el día viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 16:30 horas. Adicionalmente, las bases y formulario se podrán descargar del sitio web de la Municipalidad de Quinta Normal www.quintanormal.cl	23/03/2021 AL 01/04/2021
Recepción de antecedentes: en sobre sellado con cargo en el anverso y que debe ser entregado en el departamento de Personal de la Municipalidad de Quinta Normal o enviar a correo electrónico christian.gajardo@quintanormal.cl , poniendo en asunto el cargo al cual postula (los archivos adjuntos deben venir en formato PDF), ubicado en Av. Carrascal N°4447, en horario de 9:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 17:30 horas de lunes a jueves, y el día viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 16:30 horas. En el caso de enviar vía correo electrónico, la hora máxima de entrega de los antecedentes será las 23:59 hrs del día de vencimiento para entrega de antecedentes.	23/03/2021 AL 01/04/2021
Revisión de antecedentes: Departamento de Personal verificará que los postulantes adjunten la totalidad de antecedentes requeridos para la postulación. Aquellos que postulantes que no adjunten la documentación requerida quedarán fuera del proceso situación que será notificada por el departamento de Personal.	05/04/2021 AL 07/04/2021
Análisis curricular: Comité de selección analizará la documentación entregada por los postulantes para asignar los puntajes respectivos en materia de formación profesional, capacitación y experiencia. Comité de selección informará al Departamento de Personal la nómina de postulantes que pasan a la etapa de entrevistas y aquellos que no, para que éste proceda a realizar las notificaciones respectivas.	08/04/2021 AL 13/04/2021
Período de entrevistas: Comité de selección aplicará la entrevista a los postulantes respectivos en forma presencial o vía plataforma ZOOM u otra que se determine, dado el actual estado de emergencia sanitaria que afecta al país.	14/04/2021 AL 19/04/2021
Resolución del Concurso: Primera autoridad selecciona al postulante para ocupar cargo vacante. Departamento de personal notificará resultado final del concurso.	21/04/2021 AL 23/04/2021
Fecha estimada para asumir el cargo	Cuando esté totalmente tramitado el Decreto

ANEXO N°1
FORMULARIO DE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO

CARGO AL QUE POSTULA (marque con una "x")	PLANTA	GRADO EMR
Jefatura	Jefatura	11°
Administrativo-Secretaria	Administrativa	15°
Administrativo-Secretaria	Administrativa	15°
Administrativo de compras	Administrativa	15°
Auxiliar	Auxiliar	15°
Auxiliar	Auxiliar	16°
Auxiliar	Auxiliar	17°
Auxiliar	Auxiliar	18°

ANTECEDENTES PERSONALES

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	
Cédula de Identidad			
Domicilio			
Teléfono			
Correo electrónico autorizado para el presente concurso			

ANTECEDENTES ACADÉMICOS, SEGÚN EL CARGO

Título Profesional, Licencia de Educación Media o Básica	Institución

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Documento	Adjunta	No adjunta
Curriculum Vitae		
Copia cédula de identidad por ambos lados vigente		
Certificado de nacimiento		
Certificado de situación militar al día (varones)		
Certificado de título profesional		
Documentos que acreditan diplomados, cursos, etc.		
Declaración jurada simple artículo 10, letras c), e) y f) Ley N°18.883.-		
Declaración Jurada simple artículo 56, Ley N°18.575.-		
Docto que acreditan experiencia laboral		
Sin experiencia (no es necesario acreditar)		
Otros documentos (especificar)		

FIRMA POSTULANTE

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
Fecha revisión	Nombre y firma funcionario que revisa antecedentes	Número
Observaciones		

--	--

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

CARGO AL QUE POSTULA (marque con una "x")	PLANTA	GRADO EMR
Jefatura	Jefatura	11°
Administrativo-Secretaria	Administrativos	15°
Administrativo de compras	Administrativos	15°
Auxiliar	Auxiliar	15°
Auxiliar	Auxiliar	16°
Auxiliar	Auxiliar	17°
Auxiliar	Auxiliar	18°

Yo _____

Cédula de identidad N° _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 10 letra c) del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 10 letra e) del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 10 letra f) del Estatuto Administrativo)

Fecha		Firma	
-------	--	-------	--

ANEXO N°3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INHABILIDADES

CARGO AL QUE POSTULA (marque con una "x")	PLANTA	GRADO EMR
Jefatura	Jefatura	11°
Administrativo-Secretaria	Administrativos	15°
Administrativo de compras	Administrativos	15°
Auxiliar	Auxiliar	15°
Auxiliar	Auxiliar	16°
Auxiliar	Auxiliar	17°
Auxiliar	Auxiliar	18°

Yo _____

Cédula de identidad N° _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- 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 del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

Fecha		Firma	
-------	--	-------	--