

**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 tres cargos vacantes en el Estamento Profesionales, dos cargos vacantes del Estamento Técnicos y un cargo vacante en Estamento Administrativo 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.

4.- VACANTES A PROVEER

Número de vacantes	Planta	Cargo	Grado EMR	Lugar de Desempeño
01	Profesional	Profesional área de las ciencias administrativa, contable o económica.	8	Secretaría Comunal de Planificación
01	Profesional	Profesional área Gestión Cultural	9	Dirección de Desarrollo Comunitario – Departamento de Cultura
01	Profesional	Profesional	10	Dirección de Servicios Traspasados – Departamento de Educación Municipal
02	Técnico	Técnico	15	A determinar
01	Administrativo	Administrativo	15	A determinar

5.- PERFIL DEL CARGO: FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS CARGO PROFESIONAL GRADO 8° EMR

5.1.- Perfil del cargo

Profesional con conocimiento en el área presupuestaria y contable para administrar la formulación, ejecución y control del presupuesto municipal.

5.2.- Funciones

a.- Supervisar y asesorar a las distintas unidades municipales sobre la correcta imputación de los gastos e ingresos de las partidas presupuestarias, según norma sobre administración financiera del Estado.

- b.- Verificar la disponibilidad presupuestaria de los Departamentos y Unidades Municipales, según normativa vigente.
- c.- Emitir informes sobre la ejecución presupuestaria y los saldos disponibles a las distintas Unidades Municipales, según normativa vigente.
- d.- Monitorear acciones correctivas a la gestión presupuestaria, según normativa vigente.
- e.- Formular, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto municipal.

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.- Probidad, capacidad de actuar en todo momento de modo honesto, leal e intachable, subordinando siempre el interés particular al interés general o bien común

5.4.- Conocimientos específicos

- a.- Normativa sobre administración financiera del Estado, reglamentación y dictámenes vigentes en el ámbito de su competencia.
- b.- Gestión financiera y presupuestaria.
- c.- Manejo de conceptos contables y presupuestarios.
- d.- Manejo de denominaciones financieras, clasificador presupuestario municipal y manual de imputaciones presupuestarias (SUBDERE).
- e.- Manejo a nivel intermedio de planillas de cálculo.
- f.- Manejo a nivel intermedio de Word y Power Point.

5.5.- Requisitos específicos

- a.- Se requerirá título de Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público o una carrera de a lo menos 8 semestres del área de la ingeniería, ciencias administrativas, económica o contable.
- b.- 3 años de experiencia en la Administración Pública o Municipal.

6.- PERFIL DEL CARGO: FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS CARGO PROFESIONAL GRADO 9° EMR

6.1.- Perfil del cargo

Profesional con conocimiento en gestión cultural para la planificación y ejecución de programas y gestionar proyectos que abarquen el máximo de expresiones culturales, como actividades de tipo artística, folklórica, teatral, de tradición costumbrista, entre otras., procurando, en todo momento, difundir el valor de las expresiones culturales a los habitantes de la comuna de Quinta Normal.

6.2.- Funciones

- a.- Administrar el presupuesto anual del Departamento de Cultura.
- b.- Asesorar técnicamente a las organizaciones de la comuna para la formulación y presentación de proyectos de tipo cultural a financiamiento externo.
- c.- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades culturales.
- d.- Elaborar el plan de actividades culturales.
- e.- Formular proyectos culturales.
- f.- Ejecutar funciones administrativas del Departamento de Cultura.

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.- Orientación al usuario y/o ciudadano: Capacidad para orientar toda la acción teniendo como centro al usuario y/o ciudadano, esto significa una preocupación constante por la calidad de las actividades y lograr la satisfacción de los usuarios..
- c.- Trabajo en equipo: participa y trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- d.- Efectividad personal: ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.
- e.- Probidad, capacidad de actuar en todo momento de modo honesto, leal e intachable, subordinando siempre el interés particular al interés general o bien común.

6.4.- Conocimientos específicos

- a.- Manejo de técnicas de planificación y control de actividades.
- b.- Conocimiento en formulación de proyectos culturales.
- c.- Conocimiento de la institucionalidad gubernamental y privada en el área de la cultura.
- d.- Conocimiento básicos de normas que rigen la administración municipal.
- e.- Manejo de programas de ofimática (Word y power point principalmente).

6.5.- Requisitos Específicos

- a.- Se requerirá estar en posesión de título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con mención en Gestión Cultural, o diplomado, cursos o postítulo en Gestión Cultural.
- b.- 3 años de experiencia en Gestión Cultural.

7.- PERFIL DEL CARGO: FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS CARGO PROFESIONAL GRADO 10° EMR

7.1.- Perfil del cargo

Profesional titulado en una institución de educación superior reconocida por el Estado en carrera de a lo menos 8 semestres de duración con conocimiento básico en gestión educacional de establecimientos municipales para apoyo en la administración del Departamento de Educación Municipal.

7.2.- Funciones

- a.- Apoyar en Departamento de Educación Municipal, la formulación, organización y evaluación del proyecto educativo comunal.
- b.- Generar estrategias que permitan coordinar el trabajo de los distintos establecimientos dependientes del Departamento de Educación Municipal.
- c.- Realizar diagnósticos permanentes relacionados con el funcionamiento adecuado de los establecimientos educacionales para informar al Encargado del Departamento y en conjunto plantear soluciones.
- d.- Supervisión de rendiciones de recursos por concepto de las distintas subvenciones que recibe el Departamento.

7.3.- Competencias transversales

- a.- Comunicación: comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.
- b.- Orientación al logro: Capacidad para orientarse al logro de los objetivos.
- c.- Manejo de crisis y contingencias: Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.
- d.- Trabajo en equipo: participa y trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- e.- Iniciativa y aprendizaje permanente: aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.
- f.- Efectividad personal: ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.
- g.- Probidad, capacidad de actuar en todo momento de modo honesto, leal e intachable, subordinando siempre el interés particular al interés general o bien común.

7.4.- Conocimientos específicos deseables

- a.- Conocimiento en técnicas de gestión y liderazgo de equipos.
- b.- Planificación y control de procesos administrativos.
- c.- Conocimiento básico de normativa municipal y pública y estatuto docente.
- d.- Conocimiento de institucionalidad pública en el área educacional.
- e.- Conocimiento de las distintas fuentes de financiamiento de la educación municipal.
- f.- Elaboración de informes escritos y presentaciones.
- g.- Manejo de planillas de cálculo.

7.5.- Requisitos específicos

- a.- 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.
- b.- Deseable experiencia en liderazgo de equipos y trabajo en el área educacional.

8.- PERFIL DEL CARGO: FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS CARGOS TÉCNICOS GRADO 15° EMR

8.1.- Perfil del cargo

Técnico de nivel superior o medio con capacidades para apoyo técnico administrativo en la ejecución de procesos de prestación de servicios municipales.

8.2.- Funciones

- a.- Elaboración y registro de documentos municipales.
- c.- Atención de público.
- d.- Otras funciones técnico-administrativas impartidas por superior jerárquico.

8.3.- 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.

8.4.- Conocimientos específicos deseables

- a.- Conocimiento intermedio de software de ofimática (Word y Excel principalmente).
- b.- Manejo de técnicas de atención de público.
- c.- Conocimiento básico de normativa que rige la función municipal y principios generales de los procesos administrativos.

8.5.- Requisitos específicos

- a.- Título técnico.
- b.- Deseable experiencia en el área municipal.

9.- PERFIL, FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 15° EMR

9.1.- Perfil del cargo

Cargo se centran en la ejecución de labores de secretaria por lo que se requiere conocimiento en redacción de oficios, archivo de documentos y atención de público.

9.2.- Funciones

- a.- Organizar, despachar y recepcionar documentación que llegue a la unidad municipal donde se desempeñe.
- b.- Ingresar información en sistema de control de documentos.
- c.- Atención telefónica.
- d.- Archivo de documentación.

9.3.- 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.

9.4.- Conocimientos específicos

- a.- Redacción de memorándum y oficios.
- b.- Manejo intermedio de Software Word y de Control de Documentos.
- c.- Manejo en técnicas de archivo.

9.5.- Requisitos específicos

- a.- contar con Licencia de educación media o su equivalente.
- b.- Deseable experiencia en el área municipal.

10.- REQUISITOS GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS

10.1.- Requisitos de ingreso e inhabilidades

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.

10.2.- 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

11.- 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 vigente;
- e.- Certificado vigente de Situación Militar al día (varones);
- f.- Copia simple de título/s profesional.
- g.-, Copia simple de documentos que acrediten capacitación relacionada con gestión municipal, especialización de la profesión, 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: postítulos, diplomados, cursos, seminarios, talleres, encuentros técnicos, magister, doctorados, 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. Aquellos postulante que no tengan experiencia laboral no deben presentar ningún documento que acredite dicha condición. Asimismo, aquella experiencia laboral declarada y que no acreditada no será tomada en consideración.
- 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 rosa.vallejos@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. Ante la eventualidad de enviar los antecedentes por correo, el plazo será hasta las 23:59 horas del día de cierre de recepción de antecedentes.

12.- PROCESO DE SELECCIÓN

12.1.- 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 11 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.

12.2.- 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.

12.3.- Pauta de evaluación

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

a.- Análisis curricular:

a.1.- Formación educacional: se evaluará la formación educacional acorde a los requisitos establecidos para cada uno de los cargos vacantes.

a.2.- Capacitación: se evaluará las horas cursadas en postítulos, diplomados, seminarios, talleres, especializaciones o encuentros técnicos para abordar temas de interés municipal, etc. Magíster y Doctorados sólo se tomarán en cuenta si están debidamente finalizados.

a.3.- Experiencia laboral: se evaluará los años de experiencia laboral de los postulantes. Aquellos que no tengan experiencia no deberán acreditar dicha condición. Asimismo, aquella experiencia declarada y no acreditada no será considerada.

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. Adicionalmente, se debe procurar garantizar el acceso e igualdad de oportunidades para aquellas personas con capacidades diferentes.

12.4.- Factores de evaluación y ponderación cargo profesional grado 8° 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 profesional	S/P	Acredita contar con título de Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público o una carrera de a lo menos 8 semestres del área de la ingeniería, ciencias administrativas, económica o contable.	Admisible
		3 años de experiencia en la Administración Pública o Municipal.	Admisible
a.2.- Capacitación en gestión local / municipal, en materias relacionadas con competencias transversales (postítulos, diplomados, cursos, seminarios, talleres,	50%	Sin capacitación	0 ptos
		50 horas o menos	20 ptos.
		51 a 100 horas	40 ptos.
		101 a 150 horas	60 ptos.
		151 a 200 horas.	80 ptos
		Más de 200 horas y/o título de Magíster o Doctorado.	100 ptos
			(puntaje x 50) / 100

especialización profesional, etc.)				
a.3.- Experiencia laboral en área pública o municipal sin importar calidad jurídica de contratación.	50%	Menos de 3 años (inadmisible)		(puntaje x 50) / 100
		3 hasta menos de 4 años	60 pts.	
		4 hasta menos de 5 años	80 pts	
		5 años o mas	100 pts	
Puntaje ponderado análisis curricular				((puntaje a.2 + puntaje a.3) x 50) / 100

NOTA: Magister y Doctorados sólo se tomarán en cuenta en la evaluación si se ha obtenido el grado respectivo.

Aquellos postulantes que en esta etapa obtengan menos de 30 puntos ponderados 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 y la administración financiera del Estado. Ley N°18.575.- Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, Ley N°18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N°18.883.- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°20.285.- sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N°19.880.- que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, Ley N°20.880.- sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, entre otras; Decreto Ley N°1263, Orgánico de Administración Financiera del Estado.	1 a 7, con un decimal como máximo.	((nota obtenida x 100) / 7) x 0.3)
b.2.- Conocimientos específicos 50%	Conocimiento relacionado con normativa financiero-contable, clasificador presupuestario, etapas del proceso presupuestario, etc.	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 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 0.2)
Puntaje ponderado entrevista personal		((b.1 + b.2 + b.3)*50)/100	

12.5.- Factores de evaluación y ponderación cargos profesionales grado 9° 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 profesional	S/P	Acredita estar en posesión de título profesional de una carrera, de a lo menos, 8 semestres con mención en Gestión Cultural, o diplomado, cursos o postítulo en gestión Cultural o experiencia de 3 años en Gestión Cultural.	Admisible
a.2.- Capacitación en gestión local / municipal, en materias relacionadas	50%	Sin capacitación	0 pts
		50 horas o menos	20 pts
		51 a 100 horas	40 pts
			(puntaje x 50) / 100

con competencias transversales o específicas (diplomados, cursos, seminarios, talleres, especialización profesional, etc.)		101 a 150 horas	60 pts	
		151 a 200 horas	80 pts	
		Más de 200 o título de Magister o Doctorado en Gestión Cultural.	100 pts	
a.3.- Experiencia laboral en Gestión Cultural	50%	Menos de tres años	0 pts	(puntaje x 50) / 100
		3 hasta menos de 4 años	60 pts	
		4 hasta menos de 5 años	80 pts	
		5 años o más	100 pts	
Puntaje ponderado análisis curricular				((puntaje a.2 + puntaje a.3) x 50) / 100

NOTA: Magister y Doctorados sólo se tomarán en cuenta en la evaluación si se ha obtenido el grado respectivo.

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 general de normas que regulan la función pública, especialmente aquella referida a probidad y procedimientos: Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Procedimientos Administrativos.	1 a 7, con un decimal como máximo.	((nota obtenida x 100) / 7) x 0.3)
b.2.- Conocimientos específicos 50%	Dominio de materias relacionadas en Gestión Cultural, formulación de proyectos culturales, conocimiento de institucionalidad relacionada con la cultura, gestión, organización y ejecución de actividades culturales, entre otras.	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 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 0.2)
Puntaje ponderado entrevista personal		((b.1 + b.2 + b.3)*50)/100	

10.6.- Factores de evaluación y ponderación cargo profesional grado 10 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 profesional	S/P	Acredita estar en posesión de 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;	Admisible
a.2.- Capacitación en gestión local / municipal, en materias relacionadas con competencias transversales (diplomados, cursos, seminarios, talleres, especialización profesional, etc.)	50%	Sin capacitación	0 pts
		50 horas o menos	20 pts
		51 a 100 horas	40 pts
		101 a 150 horas	60 pts
		151 a 200 horas	80 pts
		Más de 200 horas o título profesional, magister o	100 pts
			(puntaje x 50) / 100

		doctorado en área educacional.		
a.3.- Experiencia laboral en sector público, municipal o de corporaciones municipales, sin importar calidad jurídica de contratación.	50%	Sin experiencia o experiencia sólo en sector privado (excluye corporaciones municipales)	20 pts	(puntaje x 50) / 100
		1 año o menos	40 pts	
		Más de 1 hasta 3 años	60 pts	
		Más de 3 hasta 5 años	80 pts	
		Más de 5 años	100 pts	
Puntaje ponderado análisis curricular				((puntaje a.2 + puntaje a.3) x 50) / 100

NOTA: Magister y Doctorados sólo se tomarán en cuenta en la evaluación si se ha obtenido el grado respectivo.

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 general de normativa que regula la función municipal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimiento Administrativo, principio de probidad administrativa, etc.	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 gestión educacional, ingresos por concepto de subvenciones escolares, formulación, gestión y evaluación de proyectos educativos, procesos administrativos municipales, entre otras.	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 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 0.2)
Puntaje ponderado entrevista personal		((b.1 + b.2 + b.3)*50)/100	

10.7.- Factores de evaluación y ponderación cargos técnicos 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 educacional	S/P	Título técnico	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 título profesional o técnico en área de Gestión Municipal.	100 pts
(puntaje x 50) / 100			
a.3.- Experiencia laboral en sector municipal o público sin importar	50%	Sin experiencia o experiencia sólo en sector privado	20 pts
		1 año o menos	40 pts
		Más de uno hasta 3 años	60 pts
(puntaje x 50) / 100			

calidad jurídica de contratación.	Más de 3 hasta 5 años	80 pts	
	Más de 5 años	100 pts	
Puntaje ponderado análisis curricular			$((\text{puntaje a.2} + \text{puntaje a.3}) \times 50) / 100$

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.	$((\text{nota obtenida} \times 100) / 7) \times 0.3$
b.2.- Conocimientos específicos 50%	Conocimiento en materias relacionadas con atención público, desarrollo y control de procesos administrativos, redacción y manejo de documentación municipal, entre otras.	Nota de 1 a 7, con un decimal como máximo.	$((\text{nota obtenida} \times 100) / 7) \times 0.5$
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.	$((\text{nota obtenida} \times 100) / 7) \times 0.2$
Puntaje ponderado entrevista personal		$((b.1 + b.2 + b.3) \times 50) / 100$	

11.5.- Factores de evaluación y ponderación cargo administrativo 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 profesional	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 y áreas atingente al cargo (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
a.3.- Experiencia laboral en sector municipal o público (sin importar calidad jurídica de contratación)	50%	Sin experiencia o experiencia sólo en sector privado	20 pts
		1 año o menos	40 pts
		Más de uno hasta 3 años	60 pts
		Más de 3 hasta 5 años	80 pts
		Más de 5 años	100 pts
Puntaje ponderado análisis curricular			$((\text{puntaje a.2} + \text{puntaje a.3}) \times 50) / 100$

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	

10.7.- Puntaje de idoneidad

La Municipalidad de Quinta Normal, en atención al párrafo segundo del artículo 16º de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, establece el siguiente puntaje mínimo de idoneidad para ocupar los cargos vacantes concursados:

Cargo	Puntaje de Idoneidad
Profesionales grados 8º, 9º y 10º	80 puntos
Técnicos y administrativos	70 puntos

10.8.- Elaboración de terna

Una vez finalizada las entrevistas y ponderados todos los puntajes, el Comité de Selección levantará un Acta, donde señale el o los postulantes con puntaje total igual o mayor al de idoneidad, 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 las ternas para los cargos vacantes, que se presentarán 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 capacitación.
- d.- Mayor puntaje en conocimientos generales.
- e.- Mayor puntaje en conocimientos específicos.
- f.- Mayor tiempo trabajado en Municipalidad de Quinta Normal, sin importar calidad jurídica de contratación.
- g.- De persistir el empate, resolverá el Comité de Selección indicando los fundamentos para el desempate.

10.9.- 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 en cada uno de los cargos, les notificará vía correo electrónico a los postulantes seleccionados el resultado del concurso y que deben presentar la documentación original o legalizada de los documentos, posteriormente se les 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.

11.- 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.	07/04/2021
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	07/04/2021 Al 16/04/2021
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 rosa.vallejos@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.	07/04/2021 Al 16/04/2021
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.	19/04/2021 Al 21/04/2021
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.	22/04/2021 Al 27/04/2021
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.	28/04/2021 Al 03/05/2021
Resolución del Concurso: Primera autoridad selecciona al postulante para ocupar cargo vacante. Departamento de personal notificará resultado final del concurso.	05/05/2021 Al 07/05/2021
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
Profesional área administración	Profesional	8°
Profesional área Gestión Cultural	Profesional	9°
Profesional	Profesional	10°
Técnico	Técnico	15°
Administrativo	Administrativo	15°

ANTECEDENTES PERSONALES

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

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Título profesional	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.-		
Sin experiencia		
Documentos que acreditan experiencia		
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
Profesional área administración	Profesional	8°
Profesional área Gestión Cultural	Profesional	9°
Profesional	Profesional	10°
Técnico	Técnico	15°
Administrativo	Administrativo	15°

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
Profesional área administración	Profesional	8°
Profesional área Gestión Cultural	Profesional	9°
Profesional	Profesional	10°
Técnico	Técnico	15°
Administrativo	Administrativo	15°

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	
-------	--	-------	--