

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA

Decreto Alcaldicio N° 1973 de fecha 13 de septiembre de 2021

BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS DE PLANTA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

I. Municipalidad de Villa Alemana, Provincia de Marga Marga, Región de Valparaíso
R.U.T.: 69.061.500-2
Dirección: calle Buenos Aires N° 850 – Villa Alemana

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS CARGOS

2.1. Planta Técnicos

Código	Grado	Vacantes	Requisitos específicos	Unidades de Desempeño
T-1	14°	1	Sin requisitos específicos	D.A.F. (Adquisiciones)
T-2	15°	1	Sin requisitos específicos	Dirección de Obras
T-3	15°	1	Sin requisitos específicos	Unidad de Informática

Requisito obligatorio o mínimo: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

2.2. Planta Administrativos

Código	Grado	Vacantes	Requisitos específicos	Unidad de Desempeño
AD-1	18°	2	Sin requisitos específicos.	Dirección de Seguridad Pública (Fiscalización)
AD-2	18°	1	Sin requisitos específicos.	Rentas Municipales
AD-3	18°	1	Sin requisitos específicos.	Parques y Jardines
AD-4	18°	2	Sin requisitos específicos.	Dirección Desarrollo Comunitario
AD-5	18°	1	Sin requisitos específicos.	Depto. de Personal (Remuneraciones)
AD-6	18°	1	Sin requisitos específicos.	Secretaría Municipal

Requisito obligatorio o mínimo: Licencia de educación media o su equivalente.

2.3. Planta Auxiliares:

Código	Grado	Vacantes	Requisitos específicos	Unidad de Desempeño
AU-1	19°	1	Sin requisitos específicos.	Alcaldía
AU-2	19°	1	Sin requisitos específicos.	Operaciones
AU-3	19°	2	Sin requisitos específicos.	Depto. de Tránsito (Taller de Señalizaciones)
AU-4	19°	1	Sin requisitos específicos.	Dirección Ambiental Municipal

Requisito obligatorio o mínimo: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

2.4. Perfiles de los Cargos a Proveer

Cargo/Unidad de Desempeño	Funciones	Formación Deseable	Requisitos deseables
Técnico Grado 14º de Unidad de Adquisiciones. T-1	Realizar labores técnicas y administrativas que corresponden a la Unidad de Adquisiciones y Activo Fijo, tales como: Efectuar cotizaciones, emisión de ordenes de compras, uso de plataforma mercado público, control de gestión de pagos proveedores, apoyo en procesos de inventario, entre otras.	Título técnico en el área de la Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office a nivel de usuario. • Manejo y conocimiento del Portal Mercado Público. • Conocimiento de la Ley 19.886. • Adecuado nivel de redacción y ortografía. • Al menos dos años de experiencia en el sector público, preferentemente en municipalidades.
Técnico Grado 15º Dirección de Obras Municipales T-2	Conocimiento de normativa del área de la construcción, como también en la preparación de certificaciones de numeración domiciliaria, líneas de cierre, informes previos, expropiaciones y otros informes o fiscalizaciones que sean requeridas por la Unidad de Inspección de Obras.	Técnico en el área de la construcción.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en materias de construcción. • Manejo de Office. • Conocimiento de la Ley General y Ordenanzas de Urbanismo y Construcción. • Experiencia laboral de al menos dos años en tareas afines.
Técnico Grado 15º Unidad de Informática. T-3	Apoyo a la Unidad en todo lo referido a sistema de redes y equipos operativos que posee la Municipalidad, velando por el correcto funcionamiento y asesoramiento informático.	Título técnico en el área de la informática y/o tecnologías de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en programación. • Conocimientos en software como Office, Windows, entre otros. • Desarmado y armado de computadores. • Manejo de redes y diversos sistemas informáticos. • Experiencia laboral de al menos un año en el área de la informática, desarrollando funciones similares al cargo.
Administrativo Grado 18º Dirección de Seguridad Pública. 2 VACANTES AD-1	Fiscalizar, inspeccionar y controlar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normas vigentes en el ámbito de sus atribuciones. Facilitar gestiones para el correcto funcionamiento de Corrales Municipales. Cumplir labores inherentes a su cargo que demande la Dirección de Seguridad Pública.	Licenciado en Educación Científica Humanista, o título técnico en el área de la administración o contabilidad, otorgado por un Liceo Técnico Profesional, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional. Curso de Guardia o Vigilante Privado aprobado o Curso OS 10.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Conocimiento de ordenanzas municipales. • Experiencia laboral de al menos un año en el área municipal, o experiencia en labores afines al área de Seguridad en instituciones públicas o privadas.
Administrativo Grado 18º Rentas Municipales. AD-2	Atender, informar y confeccionar documentos a solicitud de contribuyente respecto a patentes comerciales, aseo domiciliario y permisos relacionados con las leyes asociadas directamente con el Decreto 3.063, de Rentas Municipales, Ley de Alcoholes y Ordenanzas Locales.	Título técnico en el área de la administración, contabilidad y/o finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office a nivel de usuario. • Manejo de Excel. • Manejo de sistemas administrativos contables. • Experiencia laboral de al menos tres años en labores similares.
Administrativo Grado 18º Parques y Jardines AD-3	Realizar labores técnicas y administrativas que corresponde a la Unidad de Parques y Jardines y otras que demande su jefatura.	Título técnico en el área de la administración o finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office a nivel de usuario. • Manejo de sistemas administrativos contables. • Experiencia laboral de al menos tres años en labores similares.
Administrativo Grado 18º Dirección de Desarrollo Comunitario. 2 VACANTES AD-4	Atención de público vía plataformas presenciales, digitales y telefónicas. Ordenamiento, clasificación y redacción de documentos administrativos según lo instruido por su jefatura.	Título técnico en secretariado, administración o afín.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Microsoft Office. • Conocimientos en herramientas de Google (drive, Gmail, calendar, etc.) • Experiencia en atención de público.
Administrativo Grado 18º Unidad de Remuneraciones. AD-5	Realizar labores técnicas y administrativas que corresponde a la Unidad de Remuneraciones, en temas de preparación de sueldos, pago de remuneraciones, declaraciones previsionales, presupuesto asignado y otros.	Título técnico en el área de Recursos Humanos o Administración o Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de legislación laboral. • Manejo de Office a Nivel de Usuario. • Manejo de sistemas administrativo contables.

			<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral de al menos dos años, de preferencia en el sector público.
Administrativo Grado 18º Secretaría Municipal. AD-6	Realizar labores de atención de público, redacción de documentos (oficios, decretos, circulares y otros), ingreso de información a sistemas computacionales, actualización bases de datos, mantención de archivos	Sin requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office a nivel de usuario. Experiencia laboral de al menos un año, en labores similares en el sector público, preferentemente en Municipalidades. Conocimiento de la Ley N°19.418 sobre "Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias" Conocimientos Generales de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipales" Adecuado nivel de redacción y ortografía.
Auxiliar Grado 19º Alcaldía. AU-1	Mantener el aseo en las dependencias de Alcaldía y Administración Municipal, velando por la mantención de la higiene y otras labores que le encomiende su jefatura.	Sin requerimiento de formación específica.	Experiencia laboral de al menos dos años en labores similares.
Auxiliar Grado 19º Operaciones. AU-2	Realizar labores de soldadura en estructuras metálicas.	Cursos de capacitación en soldadura de estructuras metálicas.	Experiencia laboral de, al menos, dos años.
Auxiliar Grado 19º Dirección de Tránsito (Taller de Señalizaciones). DOS VACANTES. AU-3	Instalar, reponer y mantener señales de tránsito. Realizar demarcación vial en terreno y prestar apoyo a personal de Tránsito. Otras labores que disponga la jefatura.	Sin requerimiento de formación específica.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en tratamiento y recubrimiento de superficies metálicas o de otro material. Contar con licencia clase B. Conocimientos de maquinarias y herramientas de construcción. Con competencias físicas para desarrollar trabajos en la vía pública. Proactivo y capaz de recibir instrucciones.
Auxiliar Grado 19º Dirección Ambiental Municipal. AU-4	Mantenimiento de espacios comunes en parque La Reserva	Sin requerimiento de formación específica,	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en carpintería. Conocimiento de áreas verdes. Conocimiento en reciclaje.

2.5. **Competencias específicas deseables, transversales a todos los cargos:** Orientación al servicio público, adherencia a las normas y procedimientos de trabajo, responsabilidad, trabajo en equipo, probidad en la función pública, autocontrol, adaptación al entorno, iniciativa, resolución de conflictos.

2.6. **Jornada:** 44 horas semanales

2.7. **Remuneración bruta aproximada:**

- Técnico Grado 14º: \$ 689.914.-
- Técnico Grado 15º: \$ 618.173.-
- Administrativo Grado 18º: \$ 502.513.-
- Auxiliar Grado 19º: \$ 492.526.-

3. REQUISITOS GENERALES

Los interesados que postulan a cualquiera de los cargos mencionados, deberán cumplir los requisitos establecidos en los artículos 8º y 10º de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

Los requisitos generales que deben cumplir todos los postulantes, son los siguientes:

- 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) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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 (Declaración jurada).
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Declaración jurada).
- g) En el caso de requisitos de la Ley N°21.015, (Inclusión Laboral), se deberá presentar el certificado correspondiente.
- h) No estar afecto a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 56° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

4. ACREDITACION DE REQUISITOS

Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos serán acreditados por el postulante mediante la presentación en copia simple, en formato digital o papel, de los certificados y documentos que se detallan a continuación:

- a) Certificado de Nacimiento emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o fotocopia de cédula nacional de identidad por ambos lados.
- b) Certificado expedido por una Oficina Cantonal o por el Cantón Virtual de la Dirección General de Movilización Nacional (cuando fuere procedente), conforme a lo dispuesto en el artículo 6°, inciso segundo, del Decreto N°210, de 2007, del Ministerio de Defensa Nacional, con una vigencia no superior a noventa días.
- c) Certificados, contratos de trabajo o resoluciones que acrediten experiencia laboral.
- d) Certificados que acrediten cursos de perfeccionamiento y capacitación, según el perfil del cargo, debidamente legalizados o apostillados, en el caso de certificaciones obtenidas en el extranjero.
- e) Certificados que acrediten los estudios o títulos requeridos para el cargo o los cargos a los cuales se postula, según se indica en los recuadros insertos en el punto número 2, "Requisito Obligatorio o Mínimo", según corresponda.
- f) Declaración jurada simple que indique:
 - Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 - 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 del cese de las funciones.
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
 - No estar afecto a algunas de las causales de inhabilidad establecidas en el artículo 56° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

(Se adjunta formato de Declaración Jurada Simple).

- g) Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección deben informarlo en su postulación, para su adaptación. Asimismo, aquellos postulantes con discapacidad calificada y certificada de acuerdo al artículo 13 de la Ley N°20.422, deberán acreditarlo en su postulación para aplicarse la preferencia referida en el número 10, letra d), de estas bases.

Además de la documentación mínima exigible antes detallada, es deseable la presentación de Currículum Vitae actualizado.

Se hace presente que los antecedentes recibidos (en copia simple) no serán devueltos a los interesados. Posteriormente, quien resulte seleccionado, deberá presentar la documentación original. En especial, se hace presente que los requisitos señalados en las letras a), b) y e) deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos, o fotocopias debidamente autorizadas por el funcionario competente para otorgarlos, o para certificar su contenido, **condición que no asiste a los notarios** en relación con los antecedentes exigidos en el presente concurso (Dictamen N°4.829, de 2000, Contraloría General de la República).

5. GENERALIDADES

- 5.1. Las presentes Bases de Concurso Público, están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión y evaluación de antecedentes, y selección de los postulantes para proveer los cargos indicados, en calidad de titular, en la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Villa Alemana.
- 5.2. El Comité de Selección estará conformado por los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad de Villa Alemana y el Jefe del Departamento de Personal (Artículo 19º, Ley N°18.883).
Este comité se encargará de efectuar el llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes, seleccionar concursantes, evaluar antecedentes y confeccionar la terna para conocimiento de la Sra. Alcaldesa.
- 5.3. Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos para desempeñar los cargos vacantes.
- 5.4. Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las Bases del Llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Municipal (Artículo 10º, Ley N° 18.883) y no estar afectos a causales de inhabilidad.
- 5.5. Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del Llamado a Concurso, al final del proceso de evaluación obtengan un puntaje igual o superior a 60 puntos ponderados y no sean objeto de una evaluación psicológica desfavorable.
- 5.6. La evaluación de los postulantes se hará en base a los antecedentes aportados por ellos, una evaluación psicológica y una entrevista personal, de acuerdo a la metodología que se describe más adelante.

6. DEL LLAMADO A CONCURSO

- a) El llamado a concurso se hará mediante publicación en un periódico de los de mayor circulación en la comuna y en la página web del Municipio. Además, se colocarán avisos en las dependencias del Municipio y se informará a las municipalidades de la Región mediante correo electrónico. En dicho aviso se indicará el cargo vacante, antecedentes solicitados, fecha tope de recepción de éstos y el día en que se resolverá el Concurso (Artículo 18º Ley N°18.883). Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días.
- b) Podrán participar en el Concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Bases.

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

Bases del Concurso:

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página web de la Municipalidad www.villalemana.cl desde el 21 de septiembre de 2021.

Las personas que no cuenten con los medios para acceder a las bases en la página web del Municipio, podrán solicitar, con la debida anticipación, que se les entregue un ejemplar en papel llamando al teléfono 32-3140157, para coordinar su retiro desde la Oficina de Partes del Municipio, calle Buenos Aires N° 850, Villa Alemana.

Recepción de Antecedentes:

La recepción de las postulaciones se extenderá desde el 22 de septiembre de 2021 hasta el 08 de octubre de 2021, en dos modalidades:

- 1) A través del correo electrónico rrhh@villalemana.cl, señalando en el asunto "Concurso Público D.A. N° 1973 de 13/09/2021", adjuntando escaneados todos los documentos requeridos en formato PDF e indicando el cargo al cual postula (Código, Planta y Grado). No incluir los documentos señalados en formato PDF, será causal para no admitir la postulación. No se considerarán las postulaciones remitidas a otros correos electrónicos.
- 2) Mediante la entrega de los antecedentes requeridos en un sobre cerrado, hasta las **14:00 horas del día 08 de octubre de 2021**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, calle Buenos Aires N°850, Villa Alemana, (en días hábiles, de 09:00 a 14:00 horas). El sobre deberá indicar en su anverso: "Concurso Público D.A. N° 1973 de 13/09/2021", Nombre del Postulante, R.U.T., Domicilio, Correo Electrónico, Número Telefónico y cargo al que postula (Código, Planta y Grado).

Si se desea postular a más de un código, deberá efectuar la presentación para cada uno de ellos, en sobres diferentes, adjuntando la totalidad de la documentación solicitada en el número 4, según corresponda.

La Ficha de Postulación y la Declaración Jurada adjuntas a estas bases, deben entregarse con los datos llenados y firmadas por los postulantes, entendiéndose que deben adjuntar además los documentos detallados en el número 4.

Se recomienda presentar la documentación foliada (enumerada) por cada hoja, indicando en el Anexo N° 1 la cantidad de hojas que entrega para su postulación.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. No serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por correo postal que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, aun cuando se consigne en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro de ese plazo.

Consultas:

Desde la publicación del llamado y hasta el 07 de octubre de 2021, se recibirán consultas en el fono 323140156. También en el correo electrónico cpaz@villalemana.cl, con respuesta dentro de las siguientes 24 horas (días hábiles administrativos).

8. EVALUACION DE LAS POSTULACIONES

Primera Etapa

En primer lugar, el Comité de Selección efectuará la revisión de los antecedentes y cumplimiento de requisitos generales. Sólo los postulantes que cumplan con todos aquellos requisitos estipulados en las bases, pasarán a la siguiente etapa. Esta revisión no tendrá asociado puntaje y constituye prerequisite aprobar estos antecedentes para continuar en el proceso del concurso. Se levantará un acta respecto del trabajo realizado, la que será firmada por todos los integrantes del Comité de Selección.

El concurso podrá declararse desierto al no existir postulantes, o bien, por no haberse dado cumplimiento a los requisitos establecidos.

La evaluación de los postulantes que reúnan los requisitos generales, la efectuará el Comité de Selección según las pautas que se detallan a continuación, considerándose los factores que se indican:

Segunda Etapa:

A) Factor Estudios, Cursos de Formación y Capacitaciones: 20% de ponderación.

La evaluación de los postulantes que cumplan con los requisitos de postulación, la efectuará el Comité de Selección sobre la base de las pautas establecidas para considerar los estudios en la educación formal, así como las capacitaciones, teniendo especial preferencia aquellos estudios y capacitaciones en áreas afines al cargo que se postula, según los requisitos y perfil deseable.

Cada uno de los criterios asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo al cumplimiento de cada uno, no pudiéndose sumar éstos.

La capacitación que no se encuentre debidamente acreditada, no será evaluada ni otorgará puntaje alguno al postulante.

A.1. Cargos Técnicos

Código T-1. Grado 14^o. Vacantes: 1

Subfactor	Criterio	Puntaje	Pje. Máximo
Estudios	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.	70	100
Capacitación	Más de 5 cursos relacionados con el perfil del cargo.	30	
	De 3 a 5 cursos relacionados con el perfil del cargo.	20	
	Menos de 3 cursos relacionados con el perfil del cargo.	10	
	No tiene cursos relacionados con el perfil del cargo.	5	

Código T-2. Grado 15^o. Vacantes: 2

Subfactor	Criterio	Puntaje	Pje. Máximo
Estudios	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.	70	100
Capacitación	Más de 5 cursos relacionados con el perfil del cargo.	30	
	De 3 a 5 cursos relacionados con el perfil del cargo.	20	
	Menos de 3 cursos relacionados con el perfil del cargo.	10	
	No tiene cursos relacionados con el perfil del cargo.	5	

A.2. Cargos Administrativos

Código AD. Grado 18°. Vacantes: 8

Subfactor	Criterio	Puntaje	Pje. Máximo
Estudios	Licencia de educación media o su equivalente.	70	100
Capacitación	Más de 5 cursos relacionados con el perfil del cargo.	30	
	De 3 a 5 cursos relacionados con el perfil del cargo.	20	
	Menos de 3 cursos relacionados con el perfil del cargo.	10	
	No tiene cursos relacionados con el perfil del cargo.	5	

A.3. Cargos Auxiliares

Código AU. Grado 19°. Vacantes: 5

Subfactor	Criterio	Puntaje	Pje. Máximo
Estudios	Licencia de educación básica o estudios equivalentes.	70	100
Capacitación	Más de 5 cursos relacionados con el perfil del cargo.	30	
	De 3 a 5 cursos relacionados con el perfil del cargo.	20	
	Menos de 3 cursos relacionados con el perfil del cargo.	10	
	No tiene cursos relacionados con el perfil del cargo.	5	

B) Factor Experiencia Laboral: 35% de ponderación.

B.1. Técnicos y Administrativos

Subfactor	Criterio	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia laboral	Posee experiencia laboral en el sector municipal en funciones acordes al perfil del cargo.	100	100
	Posee experiencia laboral en el sector público en funciones acorde al perfil del cargo, excluidas las municipalidades.	65	
	Posee experiencia laboral en el sector municipal en áreas diferentes al perfil del cargo.	50	
	Posee experiencia laboral en el sector privado.	30	
	Sin experiencia laboral.	15	

B.2. Auxiliares:

Subfactor	Criterio	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia laboral	Posee experiencia laboral de más de 6 años en labores acordes al perfil del cargo.	100	100
	Posee experiencia laboral de más de 4 años y hasta 6 años en labores acordes al perfil del cargo.	65	
	Posee experiencia laboral de más de 2 años y hasta 4 años en labores acordes al perfil del cargo.	50	
	Posee experiencia laboral de hasta 2 años en labores acordes al perfil del cargo.	30	
	Sin experiencia laboral.	15	

El puntaje de la Segunda Etapa será la suma de los puntajes ponderados obtenidos en los dos factores indicados anteriormente (A y B).

9. PLAZOS DE LA EVALUACION DE ANTECEDENTES:

Serán seleccionados los postulantes que obtengan los más altos puntajes ponderados, con un máximo de cinco postulantes por cada vacante. En caso de empates, se decidirá de acuerdo al siguiente orden:

- 1º Mayor puntaje en Experiencia Municipal
- 2º Mayor número de años de Experiencia Laboral
- 3º Mayor puntaje en Capacitación
- 4º Si persiste el empate, resolverá el Comité de Selección por mayoría de sus integrantes.

Tercera Etapa

Evaluación Psicológica

Consiste en la evaluación psicolaboral que realizará un profesional Psicólogo/a a los postulantes que hayan superado las etapas previas. En el informe que emita el profesional deberá señalar quienes resulten recomendables, recomendables con reparos y no recomendables.

El Departamento de Personal comunicará por vía telefónica o correo electrónico la modalidad, fecha y hora de la evaluación psicológica.

Concluida la evaluación psicológica, el Comité de Selección publicará el resultado de la revisión de las postulaciones y de las evaluaciones realizadas, en la página Web municipal www.villalemana.cl y en la Oficina de Partes de la Municipalidad, calle Buenos Aires N° 850, a contar 17 de noviembre de 2021.

Cuarta Etapa

Factor Aptitudes y Conocimientos Específicos: 45% de ponderación.

Esta etapa tiene como objetivo identificar las habilidades, conocimientos y competencias de los postulantes preseleccionados que pasen la Tercera Etapa, teniendo presentes los perfiles deseables para los cargos, mediante una entrevista del Comité de Selección con el postulante. El puntaje obtenido será ponderado con un 45%.

El Comité de Selección realizará la entrevista personal en dependencias del Edificio Consistorial, calle Buenos Aires N° 850, Villa Alemana, de acuerdo a horario que se informará oportunamente a cada concursante. En atención a las actuales condiciones de emergencia sanitaria por la enfermedad COVID 19, el Comité de Selección podrá determinar la realización de entrevistas mediante video conferencia, si se estima necesario.

La entrevista personal consistirá en una conversación entre cada postulante calificado y el Comité de Selección. Concluida la entrevista, el Comité deliberará para concordar el puntaje que corresponde aplicar de acuerdo a la tabla preestablecida.

Aptitudes Específicas: 45%

Entrevista Personal	Puntaje	Puntaje Máximo
Excelente, responde el 100% de las preguntas, demuestra conocimiento, aplicación de criterio, capacidad analítica, inventiva e iniciativa.	100	100
Muy bueno, responde la mayoría de las preguntas, posee sentido común y cierta iniciativa.	80	
Bueno, responde adecuadamente algunas de las materias consultadas, presenta dudas en otras. Buen nivel de conocimientos específicos.	65	
Regular, se aprecia inseguridad en sus respuestas, demuestra conocimientos aceptables en los temas específicos planteados.	50	
Menos que regular, demuestra conocimientos generales, cierta deficiencia en análisis e iniciativa para situaciones planteadas	30	

Deficiente, no demuestra conocimientos básicos para desempeñar el cargo.	15	
--	----	--

10. PROPOSICIÓN DE TERNA

Para calcular el puntaje total de cada concursante, se procederá de la siguiente manera:

- a) Se preparará una ficha de evaluación por cada postulante, la que contendrá la identificación del concursante y los factores, con sus correspondientes categorías y puntajes. En ella, el Comité de Selección registrará el puntaje que asigne en cada factor.
- b) Se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada uno de los factores, siendo el resultado el Puntaje Final de Postulación. El Jefe de Personal será el encargado de confeccionar las actas, según los acuerdos alcanzado por el Comité en su conjunto.
- c) Terminado el proceso de Evaluación, el Comité de Selección procederá a preparar las Ternas para los cargos, las que estarán conformadas por los postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos en el proceso de selección y que alcancen el puntaje mínimo establecido en las presentes Bases.
- d) En igualdad de condiciones de mérito, el Comité de Selección deberá seleccionar preferentemente a personas con discapacidad.
- e) Finalmente, el Comité de Selección propondrá a la Sra. Alcaldesa la terna de postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes y alcancen 60 puntos, ordenados de mayor a menor.

11. RESOLUCION DEL CONCURSO

En virtud de lo señalado en el inciso final del artículo 20° de la Ley N° 18.883, la Alcaldesa seleccionará a una de las personas propuestas en cada terna y notificará personalmente o por carta certificada a los interesados, quienes deberán manifestar su aceptación del cargo formalmente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación.

Los postulantes seleccionados deberán entregar la documentación original requerida dentro del plazo que se le indique, para los efectos de cumplir con el artículo 11° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales. Si no lo hiciera, o bien rechazare el ofrecimiento, la Autoridad deberá nombrar a otro de los postulantes propuestos, siguiendo el procedimiento ya indicado.

12. FECHA DE RESOLUCION DEL CONCURSO

El Concurso se resolverá a más tardar el día 16 de diciembre de 2021, comunicándose el resultado a través de la página web municipal www.villalemana.cl

13. ASUNCION DEL CARGO

Quienes fueren nombrados en los cargos, deberán asumir sus funciones a contar del día 01 de enero de 2022, previa acreditación de requisitos con documentos oficiales y auténticos.

14. DECLARACION

El Concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las presentes Bases o cuando se produzca algunas de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83° y siguientes de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

En caso de existir materias no contempladas en estas bases y relacionadas con la selección de personal, éstas serán resueltas por el Comité de Selección.

15. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

21/09/2021	Publicación aviso en periódico.
21/09 /2021	Comunicación a Municipalidades de la Región y publicación en página web www.villalemana.cl
21/09/2021	Bases a disposición en la Página Web de la Municipalidad de Villa Alemana, www.villalemana.cl
Desde el 22/09/2021 Hasta el 08/10/2021	Recepción de antecedentes. a) Hasta las 14,00 Hrs. del día 08/10/2021 por Oficina de Partes. b) Hasta las 24,00 horas del día 08/10/2021, por correo electrónico rrhh@villalemana.cl
Desde el 12/10/2021 Hasta el 25/10/2021	Primera Etapa. Revisión de las postulaciones, verificando el cumplimiento de requisitos.
Desde el 26/10/2021 Hasta el 29/10/2021	Segunda Etapa. Evaluación estudios, cursos de formación, capacitaciones y experiencia laboral.
Desde el 02/11/2021 Hasta el 12/11/2021	Tercera Etapa. Evaluación Psicológica.
17/11/2021	Publicación de resultados luego de concluida la Tercera Etapa, con información seleccionados para pasar a la Entrevista Personal, en página web www.villalemana.cl
Desde el 22/11 /2021 Hasta el 03/12/2021	Evaluación Cuarta Etapa. Entrevistas en dependencias del Edificio Consistorial.
Desde el 04/12/2021 Hasta el 08/12/2021	Finalización del proceso y conformación de terna.
A más tardar el 16/12/2021	Resolución del Concurso y publicación resultados en página web www.villalemana.cl
01/01/2022	Asunción del cargo.

ANEXO N° 1

Ficha de Postulación

Antecedentes personales:

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono celular / fijo	
Correo electrónico	

Postulación:

Cargo al que postula	Código:	Planta:	Grado:
----------------------	---------	---------	--------

Documentación: (encierre en un círculo la documentación que presenta)

Currículum Vitae	SI	NO
Certificado de nacimiento o fotocopia cédula nacional de identidad por ambos lados	SI	NO
Certificado de la Dirección General de Movilización Nacional (varones)	SI	NO
Fotocopia de documentos que acreditan experiencia laboral	SI	NO
Fotocopias de certificados de títulos o estudios, según corresponda	SI	NO
Fotocopia de certificados de capacitación	SI	NO
Declaración Jurada Simple (Anexo N° 2)	SI	NO

Señalar si posee alguna condición de discapacidad que genere impedimento o dificultad para participar en los procesos de este concurso. De ser así, indicar requerimientos específicos para procurar las condiciones adecuadas.

--

Documentación presentada	N° Folio Inicial	N° Folio Final

IMPORTANTE: Debe presentar su postulación con copia simple de todos los antecedentes requeridos.

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA SIMPLE

NOMBRE:

DOMICILIO:

RUT:

Bajo Juramento Declaro:

- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, como lo establece el artículo 10°, letra e), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el artículo N°10, letra f), de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. (Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal).
- Tener salud compatible para el ejercicio del cargo que postulo, como lo establece el artículo N° 10, letra c), de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales.
- De conformidad a la letra a) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, no tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas U.T.M., como tampoco tengo algún litigio pendiente con la Municipalidad de Villa Alemana.
- De conformidad a la letra b) del artículo 56 de la Ley 18.575, no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcalde y Concejales) y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad de Villa Alemana, hasta nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.
- Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

FIRMA DEL DECLARANTE

FECHA: