



**BASES CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESO A LA PLANTA  
DE TÉCNICOS, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR EN LA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COMBARBALÁ**



## 1. GENERALIDADES.

La Ilustre Municipalidad de Combarbalá, para completar los cupos que tiene disponible en la planta, está a través del presente documento, llama a concurso público para proveer el cargo de un técnico grado 13, técnico grado 14, administrativo grado 18 y auxiliar grado 17, con residencia en la comuna de Combarbalá de acuerdo con el cumplimiento de los siguientes antecedentes y requisitos:

Las presentes Bases regularán el Llamado a Concurso Público y en caso de existir alguna incoherencia éstas mismas, serán resueltas por la comisión calificadora a través de un acta y resolución fundada.

## 2. MARCO NORMATIVO DEL PRESENTE CONCURSO PÚBLICO.

- Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” y sus actualizaciones.
- Reglamento de Concurso Municipalidad de Combarbalá.

## 3. PERIODO DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DEL CONCURSO PÚBLICO.

Los interesados en postular al concurso público podrán hacer sus consultas en un periodo de 7 días corridos, contados desde el día siguiente de la publicación del concurso en un medio de difusión de carácter regional a las siguientes personas a sus correos electrónicos:

- Sr. Osmán Cortes Gómez, Secretario Municipal a través del correo electrónico [osman.cortes@combarbala.cl](mailto:osman.cortes@combarbala.cl)
- Srta. Verónica Orrego Araya, Encargada de Personal a través del correo electrónico [veronica.orrego@combarbala.cl](mailto:veronica.orrego@combarbala.cl)

Las aclaraciones que se realicen deberán remitirse a los interesados al correo electrónico de donde se recibieron y a la vez serán publicadas en la página web de la municipalidad de Combarbalá tres días después del plazo máximo establecido para consultas. Pasado el tiempo indicado no se responderán consultas de ningún tipo.

## 4. CARGOS QUE SE VAN A PROVEER.

### 4.1. TÉCNICO ÁREA ADMINISTRACIÓN (CÓD. 1)

**Estamento- Grado:** Técnico grado 13

**Funciones del Cargo:** Desempeñar funciones en el área de administración interna de la municipalidad (alcaldía, finanzas, personal, contabilidad), según designación de la máxima autoridad municipal y según la especialización acreditada.

**Números de Cargos:** uno (1)

**Calidad:** Planta

**Lugar de Desempeño:** Municipalidad de Combarbalá



**Renta Bruta:** según la E.U.S.

#### 4.2. TÉCNICO PARA LA ÁREA SOCIAL (CÓD. 2)

**Estamento- Grado:** Técnico grado 14

**Funciones del Cargo:** Desempeñar funciones en la Dirección de Desarrollo Comunitario y/o el Departamento Social de la municipalidad acorde a la especialización acreditada y la designación establecida por la máxima autoridad municipal.

**Números de Cargos:** uno (1)

**Calidad:** Planta

**Lugar de Desempeño:** Municipalidad de Combarbalá

**Renta Bruta:** según E.U.S.

#### 4.3. ADMINISTRATIVO (CÓD. 3)

**Estamento- Grado:** Administrativo grado 18

**Funciones del Cargo:** Desempeñar labores administrativas en Departamento o Dirección de la municipalidad según perfil acreditado y designación establecida por la máxima autoridad municipal.

**Números de Cargos:** uno (1)

**Calidad:** Planta

**Lugar de Desempeño:** Municipalidad de Combarbalá

**Renta Bruta:** según E.U.S.

#### 4.4. AUXILIAR (CÓD. 4)

**Estamento- Grado:** Auxiliar grado 17

**Funciones del Cargo:** Desempeñar labores de conductor de forma permanente acorde a las designaciones encomendadas por su jefatura directa.

**Números de Cargos:** uno (1)

**Calidad:** Planta

**Lugar de Desempeño:** Municipalidad de Combarbalá

**Renta Bruta:** según E.U.S.

## 5. REQUISITOS GENERALES PARA OPTAR A LOS CARGOS.

Los requisitos generales que se exigirán para optar a algún cargo que se concursara son los establecidos en el artículo 10 de la ley 18.883 y estos son:

- 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 o técnico 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.
- 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de 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.

## 6. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

En relación con los perfiles establecidos en el punto número 4 de las presentes bases los perfiles específicos para cada concurso serán los siguientes:

### 6.1. TÉCNICO ÁREA ADMINISTRACIÓN (CÓD. 1).

- Estar en posesión de un título de técnico de nivel superior de alguna institución reconocida por el estado como, por ejemplo, administración de empresas, secretario ejecutivo computacional, técnico en administración de recursos humanos, técnico en contabilidad.
- Sin antecedentes penales de ningún tipo.
- Deseable experiencia en el área pública.
- Conocimientos computacionales a nivel usuario (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point).

### 6.2. TÉCNICO PARA EL ÁREA SOCIAL (CÓD. 2).

- Estar en posesión de un título profesional o técnico de nivel superior de alguna institución reconocida por el estado.
- Sin antecedentes penales de ningún tipo.
- Deseable experiencia en el área pública.
- Conocimientos computacionales a nivel usuario (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point).

### 6.3. ADMINISTRATIVO (CÓD. 3).

- Haber cursado la enseñanza básica.
- Sin antecedentes penales de ningún tipo.
- Deseable experiencia en el área pública.
- Deseable conocimientos y habilidades en la ley 18.883.

- Conocimientos computacionales a nivel usuario (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point).

#### **6.4. AUXILIAR (CÓD. 4).**

- Haber cursado la enseñanza básica.
- Sin antecedentes penales de ningún tipo.
- Deseable experiencia en el área pública.
- Licencias de conducir Clase A3- A5- D o sus equivalencias.
- Poseer a lo menos la enseñanza Básica aprobada.
- Experiencia mínima de un año en cargos similares.

#### **7. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DESEABLES.**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Buena presentación personal.
- Rigurosidad en el cumplimiento de sus funciones.
- Buena conducta física y verbal, dentro y fuera del espacio de trabajo.
- Compromiso y lealtad con la organización.
- Capacidad para hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos municipales que se pongan a su disposición en el desempeño de sus labores.
- Disposición y responsabilidad para cumplir con la normativa reglamentaria vigente que rige a los funcionarios públicos.

#### **8. ANTECEDENTES QUE DEBEN PRESENTAR LAS PERSONAS INTERESADAS EN POSTULAR AL CONCURSO PÚBLICO.**

Los antecedentes que deben presentar las personas interesadas a postular a los cargos que se están concursando son los siguientes:

##### **8.1. TÉCNICO ÁREA ADMINISTRACIÓN (CÓD. 1).**

- **Formulario 1:** Ficha de postulación.
- **Formulario 2:** Declaración de no estar inhabilitado para ocupar cargo público.
- **Formulario 3:** Declaración de no haber cesado de un cargo público.
- **Formulario 4:** Experiencia y cursos de capacitación.
- Curriculum Vitae.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Certificado vigente que acredite haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, (cuando corresponda)<sup>1</sup>.
- Copia simple certificado de título.
- Copia de cedula de identidad por ambos lados.
- Certificado de experiencia en el área pública, si la hubiese.
- Certificado de experiencia en el área privada, si la hubiese.
- Cursos de capacitación, si los hubiese.

---

<sup>1</sup> El certificado no podrá tener más de 30 días corridos contados desde la fecha de cierre del concurso.

- Cualquier otro antecedente que sea de interés para presentar.

### 8.2. TÉCNICO PARA EL ÁREA SOCIAL (CÓD. 2).

- **Formulario 1:** Ficha de postulación.
- **Formulario 2:** Declaración de no estar inhabilitado para ocupar cargo público.
- **Formulario 3:** Declaración de no haber cesado de un cargo público.
- **Formulario 4:** Experiencia y cursos de capacitación.
- Curriculum Vitae.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Certificado vigente que acredite haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, (cuando corresponda)<sup>2</sup>.
- Copia simple certificado de título.
- Copia de cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de experiencia en el área pública, si la hubiese.
- Certificado de experiencia en el área privada, si la hubiese.
- Cursos de capacitación, si los hubiese.
- Cualquier otro antecedente que sea de interés para presentar.

### 8.3. ADMINISTRATIVO (CÓD. 3).

- **Formulario 1:** Ficha de postulación.
- **Formulario 2:** Declaración de no estar inhabilitado para ocupar cargo público.
- **Formulario 3:** Declaración de no haber cesado de un cargo público.
- **Formulario 4:** Experiencia y cursos de capacitación.
- Curriculum Vitae.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Certificado vigente que acredite haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, (cuando corresponda)<sup>3</sup>.
- Copia simple certificado de escolaridad.
- Copia de cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de experiencia en el área pública, si la hubiese.
- Certificado de experiencia en el área privada, si la hubiese.
- Cursos de capacitación, si los hubiese.
- Cualquier otro antecedente que sea de interés para presentar.

### 8.4. AUXILIAR (CÓD. 4).

- **Formulario 1:** Ficha de postulación.
- **Formulario 2:** Declaración de no estar inhabilitado para ocupar cargo público.
- **Formulario 3:** Declaración de no haber cesado de un cargo público.
- **Formulario 4:** Experiencia y cursos de capacitación.

---

<sup>2</sup> El certificado no podrá tener más de 30 días corridos contados desde la fecha de cierre del concurso.

<sup>3</sup> El certificado no podrá tener más de 30 días corridos contados desde la fecha de cierre del concurso.

- Curriculum Vitae.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Certificado vigente que acredite haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, (cuando corresponda)<sup>4</sup>.
- Copia simple certificado de escolaridad.
- Copia de cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de experiencia en el área pública, si la hubiese.
- Certificado de experiencia en el área privada, si la hubiese.
- Cursos de capacitación, si los hubiese.
- Hoja de vida del conductor.
- Copia simple de licencia de conducir
- Cualquier otro antecedente que sea de interés para presentar.

## 9. CALENDARIO DEL CONCURSO PÚBLICO.

El calendario del concurso público será el siguiente:

ETAPA	FECHA
Publicación del llamado a concurso <sup>5</sup>	29/10/2021
Recepción de antecedentes <sup>6</sup>	29/10/2021 al 12/11/2021
Admisibilidad de los concursantes y Calificación de Antecedentes	15/11/2021 al 16 /11/2021
Entrevista con la comisión calificadora	17/11/2021 al 18/11/2021
Presentación de postulantes idóneos al Sr. alcalde	19/11/2021
Notificación al postulante seleccionado	23/11/2021
Aceptación o rechazo del cargo	24/11/2021 al 30/11/2021
Inicio de Funciones	01/12/2021

## 10. COMISIÓN CALIFICADORA.

La comisión calificadora del concurso será nombrada por el alcalde de la municipalidad o por quien lo subrogue y estará compuesta por un ministro de fe, cuatro miembros titulares y tres suplentes, todos pertenecientes a la municipalidad de Combarbalá, las que serán nombradas según lo indicado en el reglamento de concursos y el escalafón municipal vigente y será como se señala a continuación:

CALIDAD EN LA COMISIÓN CALIFICADORA	CARGO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A)
Ministro de fé	Secretario Municipal	Osman Cortés Gómez
Primer miembro de la comisión	Secretario Comunal de Planificación	Juan Adonis Álvarez
Segundo miembro de la comisión	Directora de Desarrollo Comunitario	Massiel Arancibia Flores
Tercer Miembro de la Comisión	Director de Control Interno	Patricio Veas Villalobos
Cuarto Miembro de la Comisión	Encargada de Personal	Verónica Orrego Araya

<sup>4</sup> El certificado no podrá tener más de 30 días corridos contados desde la fecha de cierre del concurso.

<sup>5</sup> Será publicado en periódico de circulación regional y en plataformas digitales del municipio.

<sup>6</sup> Los antecedentes se recibirán hasta las 17:30 horas del día 12 de noviembre de 2021.



Primer Suplente	Director de Administración y Finanzas	Pablo Toledo Astorga
Segundo Suplente	Director de Obras Municipales	Waldo Guerrero Cruz
Tercer suplente	Director de Tránsito y Transporte Público	Jaime Milla Aguilar

En caso de no estar presente en la comuna algún miembro titular de la comisión encontrarse con feriado legal o con licencia médica el día señalado en el calendario del concurso asumirá el primer miembro suplente y así sucesivamente hasta completar un mínimo de 4 integrantes, asumirá la función de ministro de fe el miembro suplente que esté disponible. Las subrogancias de los miembros suplentes serán de manera correlativa como se indica en el cuadro anterior.

## **11. FACULTADES DE LA COMISIÓN CALIFICADORA.**

### **11.1. GENERALIDADES.**

La Comisión calificadora designada para el presente concurso, procederá a revisar los antecedentes y rechazará automáticamente a los postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos por las bases. Como también, verificará la autenticidad de la documentación y, si estima conveniente, requerirá de mayores antecedentes de relación directa con lo solicitado en la postulación.

Cualquier situación no prevista en estas bases, será resuelta por la comisión de calificadora.

En el evento de continuar las diferencias, resolverá el presidente(a) de la comisión calificadora. Esta comisión, podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la(s) materia(s) consultada(s).

Cada miembro titular deberá comparecer personalmente, y en caso de ausencia deberá informar previamente y/o por escrito al ministro de fe, dejando constancia expresa de tal situación en el acta respectiva, y asumiendo los miembros suplentes según nombramiento.

Una vez conformada la comisión calificadora esta no podrá variar sus integrantes.

### **11.2. ADMISIBILIDAD DE LOS CONCURSANTES Y CALIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.**

Tendrá las facultades establecidas en las presentes bases de concurso público en la etapa de calificación de antecedentes y en caso de alguna situación no prevista podrán dirimir siempre y cuando no afecte a el principio de igualdad de los concursantes.



### 11.3. ENTREVISTA CON LA COMISIÓN CALIFICADORA.

Tendrá las facultades establecidas según las presentes bases y podrá evaluar a los concursantes según su apreciación personal y en caso de alguna situación no prevista podrán dirimir siempre y cuando no afecte a el principio de igualdad de los concursantes.

## 12. ETAPA DE ADMISIBILIDAD DE LOS CONCURSANTES Y CALIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.

### 12.1. GENERALIDADES.

En la presente etapa se revisarán la presentación de los antecedentes de las y los postulantes y se calificará de acuerdo con pautas establecidas la presentación de sus antecedentes.

### 12.2. ADMISIBILIDAD DE LOS CONCURSANTES.

La comisión calificadora revisará cada uno de los antecedentes presentados por los postulantes según lo solicitado e indicado en el punto 8 de las presentes bases del concurso, finalizado el proceso se levantará un acta.

El o la postulante que no presenta la totalidad de los antecedentes, solicitados facultará a la comisión para dejar su postulación como inadmisibile.

#### 12.2.1. TÉCNICO ÁREA ADMINISTRACIÓN (CÓD. 1).

- **Formulario 1:** Ficha de postulación.
- **Formulario 2:** Declaración de no estar inhabilitado para ocupar cargo público.
- **Formulario 3:** Declaración de no haber cesado de un cargo público.
- **Formulario 4:** Experiencia y cursos de capacitación.
- Curriculum Vitae.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Certificado vigente que acredite haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, (cuando corresponda)<sup>7</sup>.
- Copia simple certificado de título.
- Copia de cédula de identidad por ambos lados.

#### 12.2.2. TÉCNICO PARA LA ÁREA SOCIAL (CÓD. 2).

- **Formulario 1:** Ficha de postulación.
- **Formulario 2:** Declaración de no estar inhabilitado para ocupar cargo público.
- **Formulario 3:** Declaración de no haber cesado de un cargo público.
- **Formulario 4:** Experiencia y cursos de capacitación.
- Curriculum Vitae.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.

---

<sup>7</sup> El certificado no podrá tener más de 30 días corridos contados desde la fecha de cierre del concurso.

- Certificado vigente que acredite haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, (cuando corresponda)<sup>8</sup>.

- Copia simple certificado de título.
- Copia de cédula de identidad por ambos lados.

#### **12.2.3. ADMINISTRATIVO (CÓD. 3).**

- **Formulario 1:** Ficha de postulación.
- **Formulario 2:** Declaración de no estar inhabilitado para ocupar cargo público.
- **Formulario 3:** Declaración de no haber cesado de un cargo público.
- **Formulario 4:** Experiencia y cursos de capacitación.
- Curriculum Vitae.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Certificado vigente que acredite haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, (cuando corresponda)<sup>9</sup>.
- Copia simple certificado de escolaridad.
- Copia de cedula de identidad por ambos lados.

#### **12.2.4. AUXILIAR (CÓD. 4).**

- **Formulario 1:** Ficha de postulación.
- **Formulario 2:** Declaración de no estar inhabilitado para ocupar cargo público.
- **Formulario 3:** Declaración de no haber cesado de un cargo público.
- **Formulario 4:** Experiencia y cursos de capacitación.
- Curriculum Vitae.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Certificado vigente que acredite haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, (cuando corresponda)<sup>10</sup>.
- Copia simple certificado de escolaridad.
- Cursos de capacitación, si los hubiese.
- Hoja de vida del conductor.
- Copia simple de licencia de conducir

### **12.3. CALIFICACION DE ANTECEDENTES DE LOS CONCURSANTES (50% de la evaluación global).**

La comisión calificadora evaluará a los postulantes de acuerdo con la siguiente pauta, posterior a la calificación se levantará un acta.

#### **12.3.1. TÉCNICO ÁREA ADMINISTRACIÓN (CÓD. 1).**

##### **a. ANTECEDENTES ACADÉMICOS (50%)**

TÍTULO ACREDITADO	PONDERACIÓN
Técnico en administración pública	100%

<sup>8</sup> El certificado no podrá tener más de 30 días corridos contados desde la fecha de cierre del concurso.

<sup>9</sup> El certificado no podrá tener más de 30 días corridos contados desde la fecha de cierre del concurso.

<sup>10</sup> El certificado no podrá tener más de 30 días corridos contados desde la fecha de cierre del concurso.

Secretariado ejecutivo computacional	95%
Técnico en administración de empresas	90%
Técnico en contabilidad	85%
Otra carrera técnica del área de la administración	80%

**Ponderación Obtenida (a) = Ponderación x 0,50**

**b. EXPERIENCIA (40%)**

La experiencia se dividirá en dos sus factores: experiencia en el sector público y experiencia en el sector privado y se evaluará como se indica a continuación:

**b.1 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (60%).**

CANTIDAD DE AÑOS ACREDITADO	PONDERACIÓN
Mayor a 8 años	100%
Mayor a 7 años y menor o igual a 8 años	90%
Mayor a 6 años y menor o igual a 7 años	80%
Mayor a 5 años y menor o igual a 6 años	70%
Mayor a 4 años y menor o igual a 5 años	50%
Mayor a 3 años y menor o igual a 4 años	40%
Mayor a 2 años y menor o igual a 3 años	30%
Mayor a 1 años y menor o igual a 2 años	20%
Menor o igual a 1 año	10%
No acredita experiencia	0%

**Ponderación Obtenida (b.1.) = Ponderación x 0,6**

**b.2 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (40%).**

CANTIDAD DE AÑOS ACREDITADO	PONDERACIÓN
Mayor a 8 años	100%
Mayor a 7 años y menor o igual a 8 años	90%
Mayor a 6 años y menor o igual a 7 años	80%
Mayor a 5 años y menor o igual a 6 años	70%
Mayor a 4 años y menor o igual a 5 años	50%
Mayor a 3 años y menor o igual a 4 años	40%
Mayor a 2 años y menor o igual a 3 años	30%
Mayor a 1 años y menor o igual a 2 años	20%
Menor o igual a 1 año	10%
No acredita experiencia	0%

**Ponderación Obtenida (b.2.) = Ponderación x 0,4**

**Ponderación Obtenida (b) = (b.1+b.2)/2 x 0,40**

**c. CURSOS DE CAPACITACIÓN (10%)**

CANTIDAD DE CURSOS ACREDITADOS	PONDERACIÓN
Tres cursos o más de capacitación	100%
Dos cursos de capacitación	90%
Un curso de capacitación	80%
No acredita experiencia	0%

**Ponderación Obtenida (c) = Ponderación x 0,10**

**Calificación de antecedentes (C.A.) = a+b+c**

**12.3.2. TÉCNICO PARA EL ÁREA SOCIAL (CÓD. 2).**

**a. ANTECEDENTES ACADÉMICOS (50%)**

TÍTULO ACREDITADO	PONDERACIÓN
Presenta título profesional de carrera de 8 semestres	100%
Técnico en trabajo social	90%
Otro técnico del área social	80%
No acredita experiencia	0%

**Ponderación Obtenida (a) = Ponderación x 0,50**

**b. EXPERIENCIA (40%)**

La experiencia se dividirá en dos sus factores: experiencia en el sector público y experiencia en el sector privado y se evaluará como se indica a continuación:

**b.1 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (60%).**

CANTIDAD DE AÑOS ACREDITADO	PONDERACIÓN
Mayor a 8 años	100%
Mayor a 7 años y menor o igual a 8 años	90%
Mayor a 6 años y menor o igual a 7 años	80%
Mayor a 5 años y menor o igual a 6 años	70%
Mayor a 4 años y menor o igual a 5 años	50%
Mayor a 3 años y menor o igual a 4 años	40%
Mayor a 2 años y menor o igual a 3 años	30%
Mayor a 1 años y menor o igual a 2 años	20%
Menor o igual a 1 año	10%
No acredita experiencia	0%

**Ponderación Obtenida (b.1.) = Ponderación x 0,6**

**b.2 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (40%).**

CANTIDAD DE AÑOS ACREDITADO	PONDERACIÓN
Mayor a 8 años	100%
Mayor a 7 años y menor o igual a 8 años	90%
Mayor a 6 años y menor o igual a 7 años	80%
Mayor a 5 años y menor o igual a 6 años	70%
Mayor a 4 años y menor o igual a 5 años	50%
Mayor a 3 años y menor o igual a 4 años	40%
Mayor a 2 años y menor o igual a 3 años	30%
Mayor a 1 años y menor o igual a 2 años	20%
Menor o igual a 1 año	10%
No acredita experiencia	0%

**Ponderación Obtenida (b.2.) = Ponderación x 0,4**

**Ponderación Obtenida (b) = (b.1+b.2)/2 x 0,40**

**c. CURSOS DE CAPACITACIÓN (10%)**

CANTIDAD DE CURSOS ACREDITADOS	PONDERACIÓN
Tres cursos o más de capacitación	100%
Dos cursos de capacitación	90%
Un curso de capacitación	80%
No acredita experiencia	0%

**Ponderación Obtenida (c) = Ponderación x 0,10**

**Calificación de antecedentes (C.A.) = a+b+c**

**12.3.3. ADMINISTRATIVO (CÓD. 3).****a. ANTECEDENTES ACADÉMICOS (50%)**

TÍTULO ACREDITADO	PONDERACIÓN
Presenta certificado de enseñanza media o superior	100%
Presenta certificado de enseñanza básica	70%
No presenta certificado	0%

**Ponderación Obtenida (c) = Ponderación x 0,50****b. EXPERIENCIA (40%)**

La experiencia se dividirá en dos sus factores: experiencia en el sector público y experiencia en el sector privado y se evaluará como se indica a continuación:

**b.1 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (60%).**

CANTIDAD DE AÑOS ACREDITADO	PONDERACIÓN
Mayor a 8 años	100%
Mayor a 7 años y menor o igual a 8 años	90%
Mayor a 6 años y menor o igual a 7 años	80%
Mayor a 5 años y menor o igual a 6 años	70%
Mayor a 4 años y menor o igual a 5 años	50%
Mayor a 3 años y menor o igual a 4 años	40%
Mayor a 2 años y menor o igual a 3 años	30%
Mayor a 1 años y menor o igual a 2 años	20%
Menor o igual a 1 año	10%
No acredita experiencia	0%

**Ponderación Obtenida (b.1.) = Ponderación x 0,6****b.2 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (40%).**

CANTIDAD DE AÑOS ACREDITADO	PONDERACIÓN
Mayor a 8 años	100%
Mayor a 7 años y menor o igual a 8 años	90%
Mayor a 6 años y menor o igual a 7 años	80%
Mayor a 5 años y menor o igual a 6 años	70%
Mayor a 4 años y menor o igual a 5 años	50%
Mayor a 3 años y menor o igual a 4 años	40%
Mayor a 2 años y menor o igual a 3 años	30%
Mayor a 1 años y menor o igual a 2 años	20%
Menor o igual a 1 año	10%
No acredita experiencia	0%

**Ponderación Obtenida (b.2.) = Ponderación x 0,4****Ponderación Obtenida (b) = (b.1+b.2)/2 x 0,40****c. CURSOS DE CAPACITACIÓN (10%)**

CANTIDAD DE CURSOS ACREDITADOS	PONDERACIÓN
Demuestra capacitación en el área municipal	100%

No demuestra capacitación en el área municipal	0%
--	----

**Ponderación Obtenida (c) = Ponderación x 0,10**

**Calificación de antecedentes (C.A.) = a+b+c**

#### 12.3.4. AUXILIAR (CÓD. 4).

##### a. ANTECEDENTES ACADÉMICOS (40%)

TÍTULO ACREDITADO	PONDERACIÓN
Presenta certificado de enseñanza media o superior	100%
Presenta certificado de enseñanza básica	70%
No presenta certificado	0%

**Ponderación Obtenida (c) = Ponderación x 0,40**

##### b. EXPERIENCIA (30%)

La experiencia se dividirá en dos sus factores: experiencia en el sector público y experiencia en el sector privado y se evaluará como se indica a continuación:

###### b.1 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (60%).

CANTIDAD DE AÑOS ACREDITADO	PONDERACIÓN
Mayor a 8 años	100%
Mayor a 7 años y menor o igual a 8 años	90%
Mayor a 6 años y menor o igual a 7 años	80%
Mayor a 5 años y menor o igual a 6 años	70%
Mayor a 4 años y menor o igual a 5 años	50%
Mayor a 3 años y menor o igual a 4 años	40%
Mayor a 2 años y menor o igual a 3 años	30%
Mayor a 1 años y menor o igual a 2 años	20%
Menor o igual a 1 año	10%
No acredita experiencia	0%

**Ponderación Obtenida (b.1.) = Ponderación x 0,6**

###### b.2 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (40%).

CANTIDAD DE AÑOS ACREDITADO	PONDERACIÓN
Mayor a 8 años	100%
Mayor a 7 años y menor o igual a 8 años	90%
Mayor a 6 años y menor o igual a 7 años	80%
Mayor a 5 años y menor o igual a 6 años	70%
Mayor a 4 años y menor o igual a 5 años	50%
Mayor a 3 años y menor o igual a 4 años	40%
Mayor a 2 años y menor o igual a 3 años	30%
Mayor a 1 años y menor o igual a 2 años	20%
Menor o igual a 1 año	10%
No acredita experiencia	0%

**Ponderación Obtenida (b.2.) = Ponderación x 0,4**

**Ponderación Obtenida (b) =  $(b.1+b.2)/2 \times 0,30$**

**c. LICENCIA DE CONDUCIR (20%)**

Tipo de licencias	Ponderación
Posee Clases A3-A5-D	100%
Posee Clases A3- A5	80%
Posee Clases A5- D	50%
Posee Clases A3 - D	50%
Otras licencias o no informa	0%

**Ponderación Obtenida (c) = Ponderación x 0,20**

**d. CURSOS DE CAPACITACIÓN (10%)**

CANTIDAD DE CURSOS ACREDITADOS	PONDERACIÓN
Demuestra capacitaciones	100%
No demuestra capacitaciones	0%

**Ponderación Obtenida (d) = Ponderación x 0,10**

**Calificación de antecedentes (C.A.) = a+b+c+d**

**Ponderación mínima para avanzar a siguiente etapa 60%**

**12.4. ENTREVISTA LABORAL (50% de la evaluación global)**

La entrevista laboral será desarrollada por los miembros de la comisión a todos los postulantes que obtengan más de un 60% en la evaluación parcial.

Finalizada la evaluación la comisión deberá levantar un acta donde se señalen cada uno de los aspectos que se evaluaron:

La comisión deberá crear una pauta considerando los aspectos que se mencionan a continuación para cada uno de los cargos que se están concursando.

**12.4.1. TÉCNICO ÁREA ADMINISTRACIÓN (CÓD. 1).**

LETRA	FACTORES QUE SE EVALÚAN	PONDERACIÓN
A	Conocimientos básicos de computación a nivel de usuario (Word, excel).	20%
B	Conocimientos generales del área de administración (alcaldía, secretaría municipal, administración y finanzas)	30%
C	Preguntas referidas al trabajo en equipo	10%
D	Preguntas referidas al trabajo Municipal	30%
E	Preguntas de interés local, entre otras	10%
	<b>Total</b>	<b>100%</b>

**a. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN A NIVEL DE USUARIO (20%).**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Conocimientos básicos de computación (a) = ponderación\* 0,20**

**b. CONOCIMIENTOS GENERALES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (30%).**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

Conocimientos Generales del área de administración (b)= ponderación\* 0,30

**c. PREGUNTAS REFERIDAS AL TRABAJO EN EQUIPO (10%)**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

Preguntas referidas al trabajo en equipo (c)= ponderación\* 0,10

**d. PREGUNTAS REFERIDAS AL TRABAJO MUNICIPAL (30%)**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

Preguntas referidas al trabajo municipal (d) = ponderación\* 0,30

**e. PREGUNTAS DE INTERÉS LOCAL, ENTRE OTRAS (10%)**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

Preguntas de interés local (e) = ponderación\* 0,10

**Total, Entrevista Laboral (E.L.) = a+b+c+d+e**

**12.4.2. TÉCNICO ÁREA SOCIAL (CÓD. 2).**

LETRA	FACTORES QUE SE EVALÚAN	PONDERACIÓN
A	Conocimientos básicos de computación a nivel de usuario (Word, excel).	20%
B	Conocimientos generales del área social	30%
C	Preguntas referidas al trabajo en equipo	10%
D	Preguntas referidas al trabajo Municipal	30%
E	Preguntas de interés local, entre otras	10%



Total	100%
-------	------

**a. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN A NIVEL DE USUARIO (20%).**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Conocimientos básicos de computación (a)= ponderación\* 0,20**

**b. CONOCIMIENTOS GENERALES DEL ÁREA SOCIAL (30%).**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Conocimientos Generales del área social (b)= ponderación\* 0,30**

**c. PREGUNTAS REFERIDAS AL TRABAJO EN EQUIPO (10%)**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Preguntas referidas al trabajo en equipo (c)= ponderación\* 0,10**

**d. PREGUNTAS REFERIDAS AL TRABAJO MUNICIPAL (30%)**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Preguntas referidas al trabajo municipal (d) = ponderación\* 0,30**

**e. PREGUNTAS DE INTERÉS LOCAL, ENTRE OTRAS (10%)**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%

Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Preguntas de interés local (e) = ponderación\* 0,10**

**Total Entrevista Laboral (E.L.) = a+b+c+d+e**

### 12.4.3. ADMINISTRATIVO (CÓD. 3).

LETRA	FACTORES QUE SE EVALÚAN	PONDERACIÓN
A	Conocimientos básicos de computación a nivel de usuario (Word, excel).	20%
B	Conocimientos generales del estatuto administrativos para funcionarios municipales	30%
C	Preguntas referidas al trabajo en equipo	10%
D	Preguntas referidas al trabajo Municipal	30%
E	Preguntas de interés local, entre otras	10%
	<b>Total</b>	<b>100%</b>

#### a. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN A NIVEL DE USUARIO (20%).

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Conocimientos básicos de computación (a)= ponderación\* 0,20**

#### b. CONOCIMIENTOS GENERALES DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVOS PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES (30%).

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Conocimientos Generales del área de administración (b)= ponderación\* 0,30**

#### c. PREGUNTAS REFERIDAS AL TRABAJO EN EQUIPO (10%)

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Preguntas referidas al trabajo en equipo (c)= ponderación\* 0,10**

**d. PREGUNTAS REFERIDAS AL TRABAJO MUNICIPAL (30%)**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Preguntas referidas al trabajo municipal (d) = ponderación\* 0,30**

**e. PREGUNTAS DE INTERÉS LOCAL, ENTRE OTRAS (10%)**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Preguntas de interés local (e) = ponderación\* 0,10**

**Total Entrevista Laboral (E.L.) = a+b+c+d+e**

**12.4.4.AUXILIAR (CÓD. 4).**

LETRA	FACTORES QUE SE EVALÚAN	PONDERACIÓN
A	Conocimientos básicos de conducción	30%
B	Conocimientos de mecánica general	20%
C	Preguntas referidas al trabajo en equipo	10%
D	Preguntas referidas al trabajo Municipal	30%
E	Preguntas de interés local, entre otras	10%
	<b>Total</b>	<b>100%</b>

**a. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONDUCCIÓN (30%).**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Conocimientos básicos de Conducción (a)= ponderación\* 0,30**

**b. CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA GENERAL (20%).**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%

Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Conocimientos Generales de mecánica general (b)= ponderación\* 0,20**

**c. PREGUNTAS REFERIDAS AL TRABAJO EN EQUIPO (10%)**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Preguntas referidas al trabajo en equipo (c)= ponderación\* 0,10**

**d. PREGUNTAS REFERIDAS AL TRABAJO MUNICIPAL (30%)**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Preguntas referidas al trabajo municipal (d) = ponderación\* 0,30**

**e. PREGUNTAS DE INTERÉS LOCAL, ENTRE OTRAS (10%)**

Calificación	Porcentaje
Muy Buena	100%
Buena	80%
Regular	70%
Suficiente	50%
Deficiente	20 %
Muy malo	0%

**Preguntas de interés local (e) = ponderación\* 0,10**

**Total Entrevista Laboral (E.L.) = a+b+c+d+e**

Cada miembro de la comisión calificadora evaluará individualmente, una vez finalizada la entrevista se ponderará la calificación como sigue:

$$R. \text{ Entrevista (R.E.)} = \frac{\text{Resultado E.L 1} + \text{Resultado E.L 2} + \text{Resultado E.L 3} + \text{Resultado E.L 4}}{4}$$

**13. RESULTADO DEL CONCURSO.**

Cada postulante que llegue a la última etapa del concurso se calificará de la siguiente forma:

**Puntaje Total del Postulante (P.T.) = C.A.\*0,50 + R.E.\*0,50**

Se realizará esta acción por cada miembro que pase a la etapa de entrevista y por cada concurso que se está realizando.

Una vez obtenida la calificación de cada uno de los postulantes, se procederá a ordenar desde el puntaje mayor al puntaje menor.

Se propondrá al Alcalde para ocupar la vacante a los tres primeros puntajes de acuerdo con perfil solicitado, en caso de no completar la terna se presentarán los postulantes que lleguen a la etapa final

Ante la igualdad de puntaje el criterio que prevalecerá será la entrevista personal, en caso de mantenerse la igualdad el segundo criterio a considerar será la calificación de antecedentes.

Desde la apertura del concurso hasta la propuesta de la terna en caso que exista al Sr. Alcalde quedarán establecidas actas de las acciones que se realizaron.

#### **14. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.**

La comisión enviará al Sr. Alcalde la resolución donde informa el resultado del concurso no más allá de 5 días corridos desde la finalización del proceso.

#### **15. NOMBRAMIENTO.**

El alcalde de la Ilustre Municipalidad de Combarbalá nombrará mediante decreto alcaldicio al postulante que él decida dentro de la terna que le proporcione la comisión evaluadora.

Se notificará al postulante seleccionado por el Sr. Alcalde por cédula o carta certificada y éste tendrá 4 días hábiles para manifestar su aceptación al cargo.

Si el postulante seleccionado por el Sr. Alcalde no asume su cargo dentro de los primeros 10 días hábiles, asumirá el cargo el que obtuviese el 2º lugar.

#### **16. PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE ANTECEDENTES.**

La publicación del concurso será en el diario de circulación regional, estarán disponibles en la oficina de partes de la municipalidad de Combarbalá y serán publicadas en la página web del municipio.

Las bases no tendrán ningún costo.

#### **17. LUGAR DE PRESENTACIÓN Y FORMA DE ENTREGA DE ANTECEDENTES**

El o la postulante, deberá presentar sus antecedentes en sobre cerrado blanco, caratulado de la siguiente forma, según el concurso al cual postula:

- Concurso Municipalidad de Combarbalá (cód. 1), si él o la postulante concursa al cargo de técnico área de administración.



- Concurso Municipalidad de Combarbalá (cód. 2), si él o la postulante concursa al cargo de técnico para el área del departamento social.
- Concurso Municipalidad de Combarbalá (cód. 3), si él o la postulante concursa al cargo de administrativo.
- Concurso Municipalidad de Combarbalá (cód. 4), si él o la postulante concursa al cargo de auxiliar.

El sobre deberá ser ingresado o dirigido a la oficina de partes de la municipalidad de Combarbalá, ubicada en Plaza de Armas # 438, Combarbalá.

El horario de atención de la oficina de partes de la municipalidad de Combarbalá es el siguiente:

- Lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas.
- Viernes de 8:30 a 16:30 horas.