

**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES PLANTA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – PLANTA ADMINISTRATIVA**

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 esta.

2. OBJETIVO

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas tienen como objetivo establecer las regulaciones pertinentes para la realización de un concurso público, destinado al ingreso en calidad de titular, a posiciones vacantes en diversos niveles jerárquicos de la estructura municipal de Quinta Normal.

3. NORMATIVA

El presente concurso público para el ingreso a la Planta Municipal de Quinta Normal se rige por lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Reglamento N°1/2019, publicado en el Diario Oficial con fecha 30 de diciembre de 2019, que aprueba la Modificación de Planta de Personal de la Municipalidad de Quinta Normal; y el Decreto Alcaldicio N°1473 de fecha 25 de octubre de 2017, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Quinta Normal.

4. VACANTES A PROVEER

El detalle de las vacantes, así como los requisitos legales, requisitos deseables y principales funciones se encuentran detallados a continuación:

N°	Código Cargo	Planta	Grado	N° Vacantes	Cargo Destinación Inicial	Unidad Desempeño Inicial	Requisitos Legales	Principales Funciones	Requisitos Deseables
1	A-14.2	Administrativo	14	1	Administrativo Aprovevisionamiento	Departamento de Aprovevisionamiento – Dirección de Administración y Finanzas	Licencia de Educación Media o su equivalente	De acuerdo a lo indicado en Anexo N°1-B de las Bases	De acuerdo a lo indicado en Anexo N°1-B de las Bases
2	A-14.3	Administrativo	14	1	Administrativo Cobranzas	Departamento de Cobranzas – Dirección de Administración y Finanzas	Licencia de Educación Media o su equivalente	De acuerdo a lo indicado en Anexo N°1-B de las Bases	De acuerdo a lo indicado en Anexo N°1-B de las Bases

5. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Los/las postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y en los artículos 54°, 55° y 56° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, normas donde se establece que para ingresar a la Municipalidad se requiere:

5.a. Requisitos generales obligatorios

- Ser ciudadano/a.
- 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 o media 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 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.

5.b.- Inhabilidades

Los/as postulantes no deberán estar afectos/as a las inhabilidades contenidas en el artículo 54° del DFL N°1/19.653 del año 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:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más con la Illustre Municipalidad de Quinta Normal.
- Tener litigios pendientes con la Illustre Municipalidad de Quinta Normal, 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.
- Tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- Ser director/a, administrador/a, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la I. Municipalidad de Quinta Normal.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

5.c.- Requisitos educacionales obligatorios

Para el ingreso en el escalafón administrativo de la planta de personal de la Municipalidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Licencia de educación media o su equivalente. Serán considerados títulos técnicos de nivel superior y títulos profesionales, ya que, dado el carácter estructurado y secuencial del sistema educacional chileno, estos documentos acreditan haber cursado previamente la enseñanza media. **No se considerará** el Certificado Anual de Estudios, dado que este no certifica el otorgamiento de la Licencia de Educación Media.

5.d.- Documentación requerida para postular

- a. Formulario de postulación debidamente firmado (**FORMULARIO N°1**).
- b. Currículum Vitae actualizado.
- c. Copia simple de cédula de identidad por ambos lados, **VIGENTE**.
- d. Certificado vigente de Situación Militar al día (varones).
- e. Copia simple de licencia(s) y/o título(s)
- f. Copia simple de documentos que acrediten capacitación, postítulo, diplomados, talleres, cursos y/o seminarios en materias atinentes al cargo, emitido por la institución que lo

impartió. Es importante que los documentos en mención contengan el número de horas de duración. Aquellos documentos que no contengan explícitamente las horas de duración, o aquellos que no sean considerados atingentes al cargo por el Comité de Selección, no se tomarán en cuenta para el proceso de evaluación.

- g. **Certificados de Experiencia Laboral:** Los/las postulantes deberán presentar certificados emitidos por las instituciones correspondientes, debidamente firmados, timbrados y con la identificación del cargo de la persona que certifica. Dichos documentos deben indicar expresamente el período durante el cual el/la postulante se desempeñó en dichas funciones. En caso de no contar con experiencia laboral, no será necesario presentar documentación al respecto. La experiencia laboral que sea declarada pero no debidamente acreditada no será considerada. No se considerarán contratos, decretos alcaldicios, resoluciones u otros documentos de similar naturaleza.
- h. **Declaraciones juradas simples** que acredite el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo N°10, letras c), e) y f) de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (**FORMULARIO N°2**), y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo N°56, párrafo II de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. En el caso del artículo N°10, letra c) de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (**FORMULARIO N°3**), de quedar seleccionada la persona postulante, deberá presentar certificado médico correspondiente.
- i. **Detalle de experiencia y capacitaciones (FORMULARIO N°4).**

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos previamente señalados serán consideradas INADMISIBLES, quedando de esta forma automáticamente fuera del proceso. Del mismo modo, no se aceptarán antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que estos sean expresamente solicitados por el Comité de Selección, siempre y cuando sean solamente requeridos para aclarar dudas respecto a la documentación ya presentada. Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad se reserva el derecho de admitir aquellas postulaciones que presenten errores menores, tales como fotocopias borrosas, imágenes parcialmente cortadas, documentos con sellos, fechas o datos poco legibles, o similares, siempre que estos no alteren el tratamiento igualitario a todos los postulantes y que no vulneren aspectos esenciales del Concurso Público.

Los antecedentes deben ser entregados en SOBRE CERRADO en el Departamento de Personal de la Ilustre Municipalidad de Quinta Normal, ubicado en Av. Carrascal N°4447, comuna de Quinta Normal, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas, únicamente en las fechas indicadas en el cronograma del proceso de selección. El sobre debe INDICAR CLARAMENTE EN SU ANVERSO EL CARGO Y CÓDIGO DE CARGO AL QUE POSTULA.

Se deja establecido en las presentes bases que en el proceso de concurso público para proveer cargos de planta de la Municipalidad de Quinta Normal se aceptarán postulaciones bajo la Ley N°21.015, cuando la función así lo permita.

Los y las postulantes que necesiten algún apoyo y/o adecuación para participar en el proceso de selección podrán informarlo en su postulación en el Formulario N°1, con el fin de adoptar las medidas pertinentes y así garantizar la igualdad de condiciones que se presenten en este proceso.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

6.a.- Revisión de antecedentes

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

El Departamento de Personal declarará la inadmisibilidad de todos aquellos postulantes que no entreguen la totalidad de documentos solicitados en el numeral 5.d de las presentes bases. No obstante, dichos documentos quedarán en poder de la Municipalidad, procediendo a notificar mediante correo electrónico el resultado de la inadmisibilidad a los postulantes.

Asimismo, serán declarados inadmisibles aquellos postulantes que presenten documentación incompleta, ilegible o que carezca de los requisitos formales exigidos, tales como la falta de firma en los documentos que así lo requieran.

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

6.b.- Comité de Selección

El concurso será preparado y realizado por el Comité de Selección, conformado por la Jefatura de Personal o quien le subroga legalmente o suplente, junto con los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción de la Alcaldesa y la Jueza de Policía Local, todo esto dando cumplimiento y acorde al Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Quinta Normal.

En aquellos cargos que sean concursados para el Juzgado de Policía Local, pasará a integrar el Comité de Selección la Jueza de Policía Local, sólo para efectos de dichos cargos.

De acuerdo al artículo 8°, letra c) del Decreto Alcaldicio N°1473 de fecha 25 de octubre de 2017, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Quinta Normal, adicionalmente se puede integrar al Comité de Selección al Director o Directora del área del cargo a proveer, quién solo tendrá derecho a voz. Adicionalmente se puede invitar a la Jefatura directa del cargo a proveer, a fin de que describa temáticas como el clima laboral, o las funciones propias, con el objeto de que el Comité tenga mayores antecedentes que permitan identificar al postulante más idóneo.

6.c.- Pauta de Evaluación

La evaluación de los postulantes se realizará en tres etapas:

6.c.1.- Análisis Curricular:

6.c.1.a.- Formación Educacional: Se evaluará la formación educacional, acorde a los requisitos establecidos para cada uno de los cargos vacantes.

6.c.1.b.- Capacitación: Se evaluarán las horas cursadas en postítulos, diplomados, talleres, cursos y/o seminarios atinentes al cargo o en gestión local y/o municipal

6.c.1.c.- Experiencia Laboral: Se evaluarán los años de experiencia laboral de los postulantes. Aquellos que no cuenten con experiencia laboral no deberán acreditar dicha condición. Asimismo, aquella experiencia declarada pero no acreditada no será considerada.

Los DIEZ puntajes ponderados más altos avanzarán a la siguiente etapa. En caso de empate, no se realizará ninguna resolución discriminatoria, permitiendo que todos los postulantes con igual puntaje avancen a la siguiente fase.

6.c.2.- Evaluación Psicolaboral:

La Evaluación Psicolaboral será realizada en dos etapas, una prueba de conocimientos y una evaluación psicológica.

Se realizará una prueba de conocimientos para los participantes, compuesta por 10 preguntas de respuesta múltiple.

El temario de la prueba de conocimientos considerará normativa municipal, entre la que se incluye, a modo de ejemplo, la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, así como otras normativas similares, además de aquellas requeridas para el cargo a desarrollar.

Junto a esto, se realizará una evaluación psicológica, la que será orientada a identificar el grado de adecuación de los postulantes al cargo postulado, considerando competencias, habilidades y aspectos conductuales relevantes para el desempeño de las funciones.

Las categorías de evaluación son las siguientes:

- **Recomendado:** Presenta un adecuado nivel de ajuste al perfil del cargo, cumpliendo con las competencias y habilidades requeridas para el desempeño de la función.
- **Recomendado con Observaciones:** Presenta un ajuste parcial al perfil del cargo, observándose competencias y habilidades que requieren fortalecimiento o desarrollo para un adecuado desempeño de la función.
- **No Recomendado:** No presenta el nivel de ajuste requerido para el perfil del cargo, evidenciándose brechas significativas respecto de las competencias y habilidades necesarias para el desempeño de la función.

Solo pasarán a la siguiente etapa aquellos postulantes que sean ubicados en las categorías “Recomendado” y “Recomendado con Observaciones”. Quienes sean evaluados como “No Recomendado” no continuarán en el proceso concursal.

Avanzarán a la siguiente fase los CINCO puntajes más altos. En caso de empate, no se realizará una discriminación y avanzarán aquellos que compartan el mismo puntaje.

La no presentación de la persona postulante a la prueba de conocimientos se entenderá como desistimiento de su postulación, quedando fuera del proceso concursal.

6.c.3.- Entrevista Personal:

El Comité de Selección evaluará los conocimientos generales y específicos relacionados con la gestión municipal y el ámbito del cargo a desarrollar, así como las competencias requeridas para la posición. Cada postulante tendrá una calificación con una nota del 1 al 7. En caso de considerarlo necesario, el Comité de Selección puede llevar a cabo entrevistas telemáticas, por la plataforma determinada por el Comité, proporcionando a los postulantes el enlace correspondiente para acceder a la entrevista.

La no asistencia de la persona postulante a la entrevista personal y/o entrevista psicológica se entenderá como desistimiento de su postulación, quedando fuera del proceso concursal.

7. FACTORES DE PONDERACIÓN Y PUNTAJES CARGOS ADMINISTRATIVOS

7.a.- Análisis Curricular: Ponderación 50%

Factor	Ponderación	Forma de Medición	Puntaje Ponderado
a. Formación Educacional	Sin Ponderación	Acredita Licencia de educación media o su equivalente.	Admisible
		No acredita Licencia de educación media o su equivalente.	Inadmisible

Factor	Ponderación	Forma de Medición	Puntos	Puntaje Ponderado
b. Capacitación en gestión local y/o municipal o en materias atingentes al cargo, realizada entre los años 2020 a 2026	50%	Sin Capacitación	0 Puntos	Puntos x 0,5
		Menos de 50 horas	40 Puntos	
		50 a 100 horas	60 Puntos	
		101 a 150 horas	80 Puntos	
		151 a 200 horas	90 Puntos	
		Más de 200 horas	100 Puntos	

Factor	Ponderación	Forma de Medición	Puntos	Puntaje Ponderado
c. Experiencia laboral en sector público, municipal, sin importar calidad jurídica de contratación, o sector privado	50%	Menor a 2 años, o experiencia solo en sector privado	50 Puntos	Puntos x 0,5
		2 años hasta 4 años	60 Puntos	
		Más de 4 hasta 6 años	70 Puntos	
		Más de 6 hasta 8 años	80 Puntos	
		Más de 8 hasta 10 años	90 Puntos	
		Más de 10 años	100 Puntos	

Puntaje ponderado análisis curricular	(puntaje b + puntaje c) x 0,5
--	--------------------------------------

Los diez puntajes más altos avanzarán a la siguiente etapa; no obstante, se aclara que **solo serán considerados aquellos aspirantes que alcancen un puntaje ponderado igual o superior a 30 puntos**. En caso de empate, no se realizará ninguna resolución discriminatoria, permitiendo que todos los postulantes con igual puntaje avancen a la siguiente fase.

7.b.- Evaluación Psicolaboral: Ponderación 20%

Se realizará una prueba escrita que constará de 10 preguntas con respuesta múltiple. La tabla de puntaje será la siguiente:

Factor	Preguntas correctas	Puntaje	Puntaje ponderado
a. Prueba de Conocimientos	10	100 Puntos	Puntaje obtenido x 0,5
	9	90 Puntos	
	8	80 Puntos	
	7	70 Puntos	
	6	60 Puntos	
	5	50 Puntos	
	4	40 Puntos	
	3	30 Puntos	
	2	20 Puntos	
	1	10 Puntos	
	0	0 Puntos	

Junto con esto, se realizará una evaluación psicolaboral orientada a identificar el grado de adecuación de los postulantes al cargo postulado, considerando competencias, habilidades y aspectos conductuales relevantes para el desempeño de las funciones.

Dicha evaluación podrá contemplar la aplicación de pruebas psicológicas, entrevistas y/o dinámicas individuales o grupales. La tabla de puntaje será la siguiente:

Factor	Categoría	Puntaje	Puntaje ponderado
b. Evaluación Psicológica	Recomendado	100 Puntos	Puntaje obtenido x 0,5
	Recomendado con Observaciones	50 Puntos	
	No Recomendado	0 Puntos – No continúa en el Proceso Concursal	

Puntaje ponderado Evaluación Psicolaboral	(puntaje a + puntaje b) x 0,2
--	--------------------------------------

Los cinco puntajes más altos, considerando la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en el análisis curricular y en la evaluación psicolaboral, pasarán a la etapa de entrevistas. En caso de empate, no se realizará ninguna resolución discriminatoria, permitiendo que todos los postulantes con igual puntaje avancen a la siguiente fase.

7.c.- Entrevista: Ponderación 30%

El Comité de Selección realizará una entrevista a los postulantes que obtuvieron los cinco más altos puntajes considerando la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas anteriores.

El Comité de Selección evaluará a los entrevistados en una escala de uno a siete, asignándoles el siguiente puntaje a cada nota:

Nota	Puntaje	Puntaje ponderado
Nota 7	100 Puntos	Puntaje obtenido x 0,3
Nota 6 a menos de 7	90 Puntos	
Nota 5 a menos de 6	80 Puntos	
Nota 4 a menos de 5	70 Puntos	
Nota 3 a menos de 4	60 Puntos	
Nota 2 a menos de 3	50 Puntos	
Nota 1 a menos de 2	40 Puntos	

7.d.- Puntaje Total Ponderado

El puntaje final ponderado será el que resulte de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en todas las etapas anteriores. Para la conformación de la terna sólo se considerarán aquellos puntajes ponderados iguales o superiores a 70 puntos, éste último representa el puntaje de idoneidad para acceder al cargo vacante.

Puntaje final ponderado = $\sum$ (puntaje ponderado análisis curricular + puntaje ponderado evaluación psicolaboral + puntaje ponderado entrevista)

PUNTAJE IDONEIDAD = 70 PUNTOS

7.e.- Propuesta de Terna

El Comité de Selección emitirá un informe con los postulantes que obtuvieron los tres más altos puntajes ponderados, y lo remitirá a la primera autoridad comunal para que determine la persona que será seleccionada para el puesto. En caso de empate, no se realizará ninguna resolución discriminatoria, permitiendo que todos los postulantes con igual puntaje se registren en el informe.

8. NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DEL CONCURSO

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 y se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio correspondiente, notificará vía correo electrónico a los postulantes seleccionados el resultado del concurso, así como la documentación original o legalizada necesaria. Junto con esto también se le indicará la fecha para asumir el nuevo cargo. A su vez, dicho Departamento también deberá informar al resto de los postulantes el resultado final obtenido en el concurso público.

La persona seleccionada deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar los documentos solicitados dentro del plazo indicado en la comunicación mencionada previamente. Si así no lo hiciese, la Primera Autoridad Comunal tendrá la facultad de nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna correspondiente.

Se informa que la Municipalidad consultará, respecto al postulante seleccionado para un cargo específico, si posee obligaciones pendientes en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efectos de realizar las retenciones y pagos, si corresponde. El seleccionado deberá autorizar a la Municipalidad que efectúe tales retenciones y pagos directamente al alimentario. Dicha autorización será condición habilitante del nombramiento.

9. CONSIDERACIONES GENERALES

Se entiende por “Capacitación atingente al cargo” aquella que tiene relación directa con la formación profesional, técnica y/o administrativa relacionada con las funciones y responsabilidades del cargo a proveer.

El Comité de Selección queda facultado para determinar la pertinencia de los cursos, siendo estos necesariamente vinculados al perfil de los cargos solicitados.

A diferencia de los cursos, seminarios, diplomados y capacitaciones, todos aquellos estudios que deriven en grados académicos, tales como Bachiller, Licenciado, Magíster y Doctorado, no serán evaluados en el ítem de capacitación. En cambio, para los cursos, seminarios, diplomados y capacitaciones, solo se tomarán en cuenta aquellos realizados entre los años 2020 y 2026.

Los certificados de capacitación que forman parte integral de los módulos de una carrera profesional no serán considerados.

Los certificados correspondientes a cursos intermedios o conducentes a la obtención de un Diplomado no serán considerados cuando se presente además el certificado final de aprobación de dicho programa, con el objeto de evitar la duplicidad en la contabilización de las horas de capacitación acreditadas.

Si no se acompañaren antecedentes que acrediten estudios y/o capacitaciones, o estos no cumplen los requisitos exigidos en las bases, no se asignará puntaje.

La falsificación o adulteración de algún antecedente o documento inherente a la postulación causará la inmediata descalificación del postulante, informando oficialmente de este hecho a las autoridades competentes.

Toda situación no prevista en las presentes bases de concurso será resuelta por el Comité de Selección, considerando que se respeten los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los/as participantes, que dejará constancia de sus acuerdos en un acta. Así también, se debe dejar presente que todo el procedimiento administrativo para el desarrollo de este concurso público queda enmarcado y regulado según los términos expresados en el Decreto Alcaldicio N°1473 de fecha 25 de octubre de 2017, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Quinta Normal.

10. 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.	15 de Junio de 2026
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 de lunes a viernes. Adicionalmente, las bases y formulario se podrán descargar del sitio web de la Municipalidad de Quinta Normal www.quintanormal.cl	15 de Junio al 25 de Junio de 2026
Recepción de antecedentes: en sobre sellado especificando el cargo al cual postula en el anverso y que debe ser entregado en el departamento de Personal de la Municipalidad de Quinta Normal, ubicado en Av. Carrascal N°4447, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. Se deberá entregar un sobre por cada postulación, en el caso a que postule a más de un cargo	15 de Junio al 25 de Junio de 2026
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 inadmisibles, situación que será notificada por el departamento de Personal vía correo electrónico a la dirección especificada en Formulario N°1.	26 de Junio al 08 de Julio de 2026
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.	09 de Julio al 19 de Julio de 2026
Evaluación Psicolaboral: se aplicarán la evaluación psicológica y prueba de conocimientos en dependencias de la Municipalidad de Quinta Normal.	23 de Julio al 26 de Julio de 2026
Período de entrevistas: Comité de selección aplicará la entrevista a los postulantes respectivos en forma presencial o vía telemática.	29 de Julio al 02 de Agosto de 2026
Envío de ternas a la primera autoridad: Una vez efectuado el proceso de ponderación de los distintos factores, Comité de selección remite las ternas a la Srta. Alcaldesa	03 de Agosto al 05 de Agosto de 2026

Resolución del Concurso: Primera autoridad selecciona al postulante para ocupar cargo vacante.	06 de Agosto al 07 de Agosto de 2026
Fecha estimada para asumir el cargo: Se establece que el cargo será asumido una vez firmada la resolución de nombramiento y tramitado el Decreto. Departamento de personal notificará resultado final del Concurso, indicando en dicha notificación la fecha de inicio de funciones.	Cuando esté totalmente tramitado el Decreto.

ANEXO N°1-C
VACANTES A PROVEER
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES PLANTA MUNICIPAL
ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N°	Código Cargo	Planta	Grado	N° Vacantes	Cargo de Destinación Inicial	Unidad de Desempeño Inicial	Requisitos Legales	Principales Funciones	Requisitos Deseables
1	A-14.2	Administrativo	14	1	Administrativo Departamento de Aprovevisionamiento	Departamento de Aprovevisionamiento – Dirección de Administración y Finanzas	Licencia de Educación Media o su equivalente	Apoyo administrativo en materias relacionadas a procesos administrativos del Departamento de Aprovevisionamiento	Deseables conocimientos de Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y los Reglamentos de Compras Públicas; Deseable contar con Certificación de Competencias en Compras Públicas, nivel Intermedio.
2	A-14.3	Administrativo	14	1	Administrativo Departamento de Cobranzas	Departamento de Cobranzas – Dirección de Administración y Finanzas	Licencia de Educación Media o su equivalente	Apoyo administrativo en materias relacionadas a procesos administrativos del Departamento de Cobranzas	Deseables conocimientos administrativos; Deseables conocimientos contables; Deseables conocimientos sobre Decreto Ley N°3.063 de Rentas Municipales.