## I.MUNICIPALIDAD DE CONCON

## BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGOS DIRECTIVOS, JEFATURAS, TECNICO Y AUXILIARES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN.

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público de ingreso para seleccionar cargos Directivos, Jefaturas, Técnico y Auxiliares para la Municipalidad de Concón.

Estos concursos de ingreso a la Planta Municipal, se ajustan a la normativa establecida en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Reglamento N°1 de fecha 19 de noviembre de 2019 que aprobó el Reglamento de Planta Municipal de Concón, publicada en el Diario Oficial con fecha 30 de diciembre de 2019; el Decreto Alcaldicio N°1848 de fecha 22 de septiembre de 2020 que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos; y el Reglamento Municipal N° 1031/2020, de fecha 13 de abril de 2020, que aprueba la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Concón y decreto Nº 25 de fecha 07 de enero 2020 que da cuenta de la planta y encasillamiento.

**CARGOS PLANTA MUNICIPAL:**

Los cargos a concursar forman parte de la planta de personal municipal y corresponden a los siguientes:

| N° | N° VACANTES | PLANTA | CARGO | GRADO | REQUISITO | CODIGO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | DIRECTIVO | DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO | 08° | Un profesional Ingeniero en Medio Ambiente o Médico Veterinario, con a lo menos dos años de experiencia laboral. Título que se requiera debe ser emitido por una Institución de educación del Estado o reconocido por este. | DIR-G8-01 |
| 2 | 1 | DIRECTIVO | DIRECTOR DESARROLLO RURAL | 08° | Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste | DIR-G8-02 |
| 3 | 1 | DIRECTIVO | DIRECTOR GESTIÓN DE PERSONAL | 08° | Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste | DIR-G8-03 |
| 4 | 1 | JEFATURA | JEFATURA | 8° | Título Profesional de Contador Auditor, Contador Público, Administrador Público, o Titulo Técnico en el área de Administración de recursos financieros, Ingeniero Comercial o Titulo de Contador nivel medio, o superior. Titulo otorgado por una institución de educación del | JEF-G08-01 |

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado o reconocida por este. | |
| **5** | 1 | JEFATURA | JEFATURA INSPECCION COMUNAL | 11° | Título Profesional de Contador Auditor, Contador Público, Administrador Publico, o Titulo Técnico en el área de Administración de recursos financieros, Ingeniero Comercial o Titulo de Contador nivel medio, o superior. Titulo otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este. | JEF-G11-01 |
| **6** | 1 | TÉCNICO | TÉCNICO | 16° | Título técnico de nivel superior de una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste o título técnico nivel medio otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. | TEC-16-01 |
| **7** | 2 | AUXILIAR | AUXILIAR | 16° | Licencia de Media Licencia de Conducir, clase B o superior | AUX-16-01 |

## I. PERFILES Y DESCRIPCION DE CARGOS, PARA PROVEER CARGOS DIRECTIVOS, JEFATURAS, TECNICO Y AUXILIARES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CONCON.

### 1. DIRECTIVO MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y AREAS VERDES.

**COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:**

- Título Profesional de Ingeniero en Medio Ambiente o Médico Veterinario.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

**COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:**

- Conocimiento de leyes, reglamento y normas, aplicables a la Municipalidad en materia de Medio Ambiente, Aseo Ornato y Áreas Verdes.
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (ley N°18.883) y ley Orgánica de Municipalidades (ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

**COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:**

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular".
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los

requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.

- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual será responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:**

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Liderazgo:** Es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- **Administración de recursos:** Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Directivo de alto rendimiento:** Controlar el desempeño del personal a cargo, exigir un alto rendimiento para el cumplimiento de un estándar de calidad, preocupándose que el equipo de trabajo disponga de todo lo necesario para su óptimo funcionamiento.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor alternativa.

**Funciones Director Medio Ambiente, Mantención, Aseo, Ornato y Áreas Verdes:**

La Dirección de Medio Ambiente, Mantención, Aseo Ornato y Áreas Verdes, es una Dirección operativa dependiente orgánica y funcionalmente de Alcaldía, encargada de aseo y ornato de los bienes nacionales de uso público existente en la comuna, del servicio de recolección de residuos sólidos y de la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

Estará a cargo de un funcionario del Escalafón Directivo, y entre sus funciones se encuentran:

a) Proponer Proyectos de Aseo y Ornato.
b) Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de control de plagas necesarias para mantener la sanidad vegetal y ambiental de áreas verdes y públicas.
c) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existente en la comuna.
d) Supervisión y control de los servicios de extracción de residuos sólidos domiciliarios y su disposición final y de la correcta ejecución del contrato de mantención de áreas verdes. Para estos efectos, podrá realizar todas las acciones tendientes a exigir los servicios contratados por el Municipio con estos proveedores en su calidad de contraparte técnica.
e) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la Comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos.
f) Ejecutar trabajos preventivos antes posibles emergencias comunales.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

g) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de rentas Municipales y la Ordenanza Respectiva.
h) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación, Oficina de Adquisiciones y Licitaciones, en la elaboración de las bases técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionado con aseo y ornato de la comuna.
i) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de la Propuesta de Presupuesto Municipal y en sus modificaciones cuando sea necesario, aportando los antecedentes atingentes al cargo.
j) Fiscalizar la mantención y funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas servidas y elevadoras.
k) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
l) La mantención de las áreas verdes, inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza respectiva, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
m) Mantener el catastro actualizado sobre el arbolado urbano y áreas verdes de la comuna.
n) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la aprobación de todos los proyectos de arborización en parques y jardines que se encuentran en áreas verdes públicas, ejecutados por loteadores, urbanizadores, concesionarios o vecinos, que se realicen en la comuna.
o) Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de zoonosis y control de plagas necesarios para mantener la sanidad animal y ambiental de la comuna.
p) Hacer cumplir las ordenanzas de Tenencia Responsable de Mascotas.
q) Realizar la limpieza periódica superficial de los sumideros de aguas lluvias y canales existentes en la Comuna y de los causes y canales naturales, ubicados en bienes nacionales de uso público.
r) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Sr. Alcalde o la administración municipal le encomiende.

Además, la Dirección de Medio Ambiente Mantención, Aseo, Ornato y Áreas Verdes tendrá bajo sus dependencias los siguientes Oficinas y Departamentos:

- Departamento de Operaciones: Sección Mantención y sección Movilización.
- Oficina de Aseo
- Oficina de Mantención Áreas Verdes
- Oficina de Medio Ambiente.

**2. DIRECTIVO DESARROLLO RURAL.**

**COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:**

- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Publica.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

**COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:**

- Conocimiento de Dirección de Proyectos.
- Conocimiento sobre Planificación Estratégica.
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (ley N°18.883) y ley Orgánica de Municipalidades (ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.

**COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:**

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular".
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** Implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los

requerimientos, y tener la capacidad de administrar los procesos establecidos para obtener resultados esperados.

- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área donde ejecuta su trabajo.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de manera de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:**

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Liderazgo:** es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- **Administración de recursos:** Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y leyes: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Directivo de alto rendimiento:** Controlar el desempeño del personal a cargo, exigir un alto rendimiento para el cumplimiento de un estándar de calidad, preocupándose que el equipo de trabajo disponga de todo lo necesario para su óptimo funcionamiento.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

**Funciones Director Desarrollo Rural:**

**La Dirección de Desarrollo Rural tendrá las siguientes funciones:**

a) Coordinar acciones de desarrollo con organismos agropecuarios públicos y privados con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina.
b) Análisis estadísticos de la situación económica rural de la comuna.
c) Generar propuesta general de desarrollo rural y evaluar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal.
d) Informar al Sr. Alcalde en materias de estudios que este solicite y que digan relación con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal.
e) Coordinar con la Dirección de Turismo y Fomento Productivo, en aquellas materias que requiera de su colaboración.
f) Estudio de las cuencas hidrográficas de la comuna y sus potencialidades turísticas y productivas.
g) Colaborar con las organizaciones campesinas en la búsqueda de soluciones que vayan en beneficio de su propio desarrollo, en el ámbito social, educacional, económico y recreativo.
h) Promover y publicitar los subsidios dirigidos al sector agrícola, que otorga el estado, las organizaciones públicas, privadas y la municipalidad.
i) Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal.
j) Fomentar y postular proyectos de fondos públicos o privados.
k) Atención en oficina y terreno requerimiento de usuarios a la Oficina.

l) Coordinar permanentemente con las unidades municipales que correspondan en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural.
m) Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encargue de acuerdo a la legislación vigente, que ejecutara a través de la unidad municipal que corresponda.

## 3. DIRECTIVO GESTION DE PERSONAL.

### COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

### COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento del Estatuto Administrativo (ley N°18.883) y ley Orgánica de Municipalidades (ley N°18.695).
- Conocimiento de Reglamentos de Bienestar y de Capacitación.
- Conocimiento de Políticas de Recursos Humanos.
- Conocimiento sobre sistema de Remuneraciones Municipales.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.

### COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular".
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** Implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y tener la capacidad de administrar los procesos establecidos para obtener resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área donde ejecuta su trabajo.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de manera de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.

- **Liderazgo:** es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- **Administración de recursos:** Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y leyes:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Directivo de alto rendimiento:** Controlar el desempeño del personal a cargo, exigir un alto rendimiento para el cumplimiento de un estándar de calidad, preocupándose que el equipo de trabajo disponga de todo lo necesario para su óptimo funcionamiento.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

**La Dirección de Gestión de Personal tendrá las siguientes funciones:**

a) Estudiar y proponer anualmente a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, las que deberán ser implementadas en el Municipio.
b) Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, donde se deben definir las características del puesto de trabajo y evaluar las destrezas y habilidades del postulante, seleccionando aquellos más idóneos, para resolución posterior de la autoridad.
c) Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente.
d) Coordinar la implementación de medidas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales.
e) Llevar a cabo procesos de evaluación de desempeño, conforme a la normativa vigente y eventualmente otros sistemas que permitan conocer en propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor.
f) Actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias vigente.

Además, la Dirección de Gestión de Personal, tendrá bajos sus dependencias las siguientes unidades y departamento:

- Departamento de Personal
- Unidad de Capacitación
- Unidad de Remuneraciones
- Unidad de Bienestar

**4. JEFATURA, GRADO 8° PARA SER DESTINADA A CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:**

**<u>COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:</u>**

- Título Profesional de Contador Auditor; Contador Público; Administrador Público o Título Técnico en el área de Administración de Recursos Financieros o de Personas. Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

**<u>COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:</u>**

- Conocimiento sobre normativas de Contabilidad y Presupuesto Municipal, impartidas por la Contraloría General de la República.
- Conocimiento sobre cierre y apertura de Ejercicios Anual.
- Conocimiento de realización de Conciliaciones Bancarias.
- Conocimiento sobre tratamiento de activo fijo.
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (ley N°18.883) y ley Orgánica de Municipalidades (ley N°18.695).

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.

**COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:**

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular".
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** Implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y tener la capacidad de administrar los procesos establecidos para obtener resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área donde ejecuta su trabajo.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de manera de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:**

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Liderazgo:** es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- **Administración de recursos:** Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y leyes:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V. REGIÓN

**La Jefatura destinada a Contabilidad y Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:**

a) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta.
b) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
c) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
d) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
e) Elaborar informes de variaciones de ejecución presupuestaria mensuales.

f) Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes.
g) Llevar el registro computarizado de todos los movimientos e instancias de ingresos y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas con la Contraloría General de la República.
h) Mantener actualizado el presupuesto anual.
i) Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria.
j) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados de informes contables que se requieran.
k) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa.
l) Refrendar internamente, imputando en los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio.
m) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

**5. JEFATURA INSPECCION COMUNAL, GRADO 11°:**

**COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:**

- Título Profesional de Contador Auditor, Contador Público, Administrador Público, o Título Técnico en el área de Administración de recursos financieros, Ingeniero Comercial o Título de Contador nivel medio, o superior. Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

**COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:**

- Conocimiento de Ley de Rentas Municipales.
- Conocimiento Ley de Alcoholes.
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (ley N°18.883) y ley Orgánica de Municipalidades (ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

**COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:**

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular".
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** Implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y tener la capacidad de administrar los procesos establecidos para obtener resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área donde ejecuta su trabajo.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de manera de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:**

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Liderazgo:** es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- **Administración de recursos:** Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y leyes:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

**La Jefatura Inspección Comunal tendrá las siguientes funciones:**

a) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Tránsito.
b) Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ellos a la unidad municipal que corresponda para su pronta solución.
c) Atender y mantener un servicio de atención en terreno a los vecinos que lo requieran, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que plantean.
d) Corroborar que las publicidades exhibidas en los elementos publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentren acordes a las actividades amparadas por la patente comercial.
e) Fiscalizar y controlar las patentes comerciales, oficinas, ferias y mercados y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de los límites comunales.
f) Fiscalizar el buen uso del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público de la Comuna.
g) Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Concón, relacionados con el tema comercial.
h) Fiscalizar patentes de alcoholes, para constatar que todos los locales desarrollen su actividad ceñidos a las normas legales que las rigen.
i) Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Concón, relacionados con el tema comercial.
j) Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondan.
k) Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciado las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
l) Otras que la ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

**6. TECNICO, GRADO 16, GESTIÓN DE PERSONAL.**

**COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:**

- Título técnico de nivel superior de una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste o título técnico nivel medio otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.

- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

**COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:**

- Conocimiento del Estatuto Administrativo (ley N°18.883) y ley Orgánica de Municipalidades (ley N°18.695).
- Conocimiento de Reglamentos de Bienestar y de Capacitación.
- Conocimiento de Políticas de Recursos Humanos.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.

**COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:**

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular".
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:**

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Administración de recursos:** Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor alternativa.

**Funciones Técnico Personal, Capacitación y Bienestar:**

El Técnico Personal, Capacitación y Bienestar tendrá las siguientes funciones:

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

a) Entregar oportunamente el Director de Gestión de Personal, la información relativa a los movimientos de personal, a fin de que se puedan efectuar los cálculos y pagos correspondientes conforme a lo establecido por la ley; a saber, entre otros:

- ➢ Nombramientos, ascensos, declaraciones de vacancia, destituciones, fallecimientos, renuncias, sanciones por procesos sumariales y permisos sin goce de sueldo.
- ➢ Renovaciones y nuevas contrataciones de personal de cualquier calidad jurídica.
- ➢ Números de horas extraordinarias mensuales efectivamente realizadas por el personal.
- ➢ Inasistencias, cumplimiento de comisiones de servicios, licencias médicas reducidas y/o rechazadas, no apeladas.

b) Mantener un sistema de comunicación hacia los funcionarios, a través del cual ellos tengan acceso a información sobre sus derechos y deberes, además de temas interés como previsión social, sistema de salud, beneficios, actividades de prevención de salud, vivienda, entre otros.
c) Administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación y velar por la buena utilización de ellos.
d) Además, deberá, entre otras tareas, realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación.
e) Elaborar un proyecto de Programa de Capacitación.
f) Preparar subprogramas para cotizar cada curso.
g) Seleccionar relatores o instituciones de capacitación a quien se solicitara cotización.
h) Realizar la organización logística de los cursos.
i) Realizar la evaluación de cada uno de ellos.
j) Además, esta unidad implementará una base de datos para dar seguimiento a la capacitación que realicen los funcionarios.
k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que están dentro del Marco Legal.
l) Planificar, implementar y ejecutar acciones de Bienestar, cuyo objetivo sea crear una red de beneficios sociales para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus cargas familiares, conforme a las normativas vigentes.
m) Planificar y ejecutar actividades motivacionales de carácter no monetario, de importancia en el desarrollo de los recursos humanos.

**7. DOS AUXILIARES (CONDUCTORES) GRADO 16°:**

**COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:**

- Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Publica.

**COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:**

- Conocimiento del Estatuto Administrativo (ley N°18.883) y ley Orgánica de Municipalidades (ley N°18.695).
- Conocimiento de Ley de Tránsito Vigente.
- Conocimiento de Reglamentos sobre vehículos

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN SECRETARIA MUNICIPAL

**COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:**

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular".
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.

- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:**

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

**Los auxiliares de la Dirección de Seguridad Pública, tendrá las siguientes funciones:**

a) Realizar acciones de coordinación con Carabineros de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Público.
b) Realizar alianzas estratégicas con todas aquellas instituciones del sector privado que se dediquen a la prevención de la delincuencia.
c) Coordinar los vehículos municipales de seguridad pública.
d) Cumplir las demás tareas que le encomiende su Jefe Directo.

## II. ANTECEDENTES GENERALES.

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el concurso pendiente a proveer 08 cargos vacantes de la planta municipal. Para realizar la postulación se sugiere que los o las candidatas cuenten con conocimiento en el ámbito municipal, entendiendo además incorporadas las disposiciones que sobre la materia dispone la ley 18.883, que fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

## III. REQUISITOS GENERALES:

Todos los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 8° de la ley 18.883 de acuerdo a cada una de las plantas a las que postulen; además deberán cumplir con los reciben artículo 10° de la ley 18.883 esto es:

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización cuándo fue procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exige la ley y requiera este llamado a concurso.
5. 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
6. 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, salvo la excepción contenida en el literal f) del artículo 10 de la ley 18.883.

El o la postulante debe acompañar los siguientes documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos indicados previamente:

a. Currículum Vitae. Se debe agregar todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.
b. Fotocopia de Cédula de Identidad.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

c. Certificado de antecedentes vigente.
d. En el caso de postulantes Hombres, certificado vigente de la Dirección de Movilización Nacional que dé cuenta de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización.
e. Declaración Jurada Simple, según modelo adjunto, para ingresar a la Administración Pública (artículo 10° letra c, e y f, de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales).
f. Certificado de estudios o de título, o copia simple, según lo requiera el cargo al que se postule (No obstante, al postulante adjudicado se le exigirá documentos originales o copia legalizada ante Notario).
g. Declaración Jurada Simple de inhabilidades e incompatibilidades administrativas. Artículo 54 y 55 de la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.

## IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Además de la documentación exigida para acreditar el cumplimiento de los requisitos para postular y para ingresar a la Municipalidad, señalados en el ítem anterior, los o las postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Ficha de Postulación (Anexo 1)
2. Ficha de Antecedentes Personales (Anexo 2)
    - Resumen de Capacitaciones (si las hay) (Anexo 2), debiendo anexar los certificados que acreditan la capacitación.
    - Resumen de experiencia y antigüedad laboral (si las hay) (Anexo 2), adjuntando certificados y/o informes correspondientes.

**Los antecedentes de postulación podrán ser remitidos de manera presencial o correo electrónico o correo certificado, según lo indicado a continuación:**

Los antecedentes de postulación que sean entregados de manera presencial deberán ser depositados en un **sobre cerrado** en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Concón, ubicada en calle Santa Laura Nº567, comuna de Concón, de lunes a viernes, entre las 08:00 a 13:30 horas, hasta el día del término de la postulación.

Los antecedentes enviados vía correo electrónico deberán ser remitidos a oficinadepartes@concon.cl, siendo la fecha máxima de recepción del correo el último día de postulación a las 13:30 horas, para lo cual se verificará con el horario de recepción de la Oficina de Partes.

Los antecedentes que sean enviados por correo certificado deberán ser dirigidos a la misma Oficina de Partes, ubicada en calle Santa Laura N°567, comuna de Concón, de lunes a viernes, entre las 08:00 a 13:30 horas, hasta el día del término de la postulación.

En todos los casos se deberá indicar el cargo al que postula de forma completa, señalando: cargo, planta, grado y código. En el caso que algún postulante se presente a más de un cargo deberá presentar por cada cargo una postulación. Se establece que las postulaciones incompletas serán declaradas inadmisibles no aceptándose que se complemente con la postulación que la misma persona realizó a otro cargo.

**Se deja constancia que la postulación que se hace, SE REFERIRÁ SOLO AL CÓDIGO INDICADO POR EL POSTULANTE EN SU FICHA DE POSTULACIÓN.**

- La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes solicitados, debidamente validados, dejará fuera de concurso a los interesados.

- Es de cargo de cada postulante presentar todos sus antecedentes, independiente que en la actualidad preste servicio dentro del Municipio.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

## V. CAUSALES DE ELIMINACIÓN Y RECHAZO:

- No presentación de cualquiera de los antecedentes indicados precedentemente facultará a la Comisión para dejar al postulante fuera del concurso.
- Los antecedentes presentados fuera de los plazos establecidos serán rechazados en forma inmediata.

## VI. PROCEDIMIENTO Y FACTORES DE EVALUACIÓN:

A continuación, se detallan los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso, y solo el logro de la puntuación establecida en cada etapa determinará el paso a la siguiente:

### 1. ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR Y LABORAL

La Comisión de selección de Concurso Público realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, conforme a la siguiente tabla:

Sólo se considerarán los títulos acreditados con los documentos indicados, según el numeral III Requisitos Generales, letra f).

El puntaje obtenido en esta etapa 1 corresponde al 60% del proceso total de ponderación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a 50 puntos en esta etapa (o su equivalente a 30 puntos ponderados).

a) **Código DIR-G08-01**

| ITEM | Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje) | Puntaje máximo |
|---|---|---|
| **A. Título Profesional (Requisito fundamental)** | | |
| **a.1** Título profesional de Ingeniero (a) Medio Ambiente o Médico Veterinario. | 10 | 10 |
| **a.3** Otros títulos profesionales. | No cumple requisito específico del cargo | |
| | **Puntaje Mínimo** | **Puntaje Máximo** |
| **B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)** | | **40** |
| **b.1 Cuenta con Magister en Medio Ambiente o en alguna materia relacionada con salud pública y/o en gestión pública y/o en alguna materia atingente al cargo que postula o cuenta con Diplomado en alguna materia atingente al cargo que postula.** | 40 | 40 |
| **b.2 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parametros de evaluación:**<br>0 puntos : no acredita capacitación<br>1 punto : acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación.<br>5 puntos : acredita entre 8 horas y menos de 16 horas pedagógicas de capacitación. | 0 | 35 |

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

| | | |
|---|---|---|
| 10 puntos: acredita entre 16 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación.<br>15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 32 horas pedagógicas de capacitación.<br>20 puntos: acredita entre 32 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación.<br>25 puntos: acredita entre 40 horas y menos de 48 horas pedagógicas de capacitación.<br>30 puntos: acredita entre 48 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación.<br>35 puntos: acredita entre 56 horas y más horas pedagógicas de capacitación. | | |

| **C. Experiencia Laboral: años de servicio*** | | **50** |
|---|---|---|
| **c.1** Acredita **sólo** experiencia laboral en Municipios, con un mínimo de 2 años de experiencia laboral<br>Se otorgará:<br>10 puntos: acredita 2 años de experiencia laboral en Municipios.<br>20 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios.<br>30 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios.<br>40 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral en Municipios.<br>50 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios. | 10 | 50 |
| **c.2** Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado, con un mínimo de 2 años de experiencia laboral.<br>Se otorgará:<br>5 puntos: acredita 2 años de experiencia laboral (público o privado).<br>10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado).<br>15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado).<br>20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado).<br>25 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado). | 5 | 25 |
| **c.3** Sin experiencia laboral o acredita menos de 2 años de experiencia. | No cumple requisito específico del cargo | |
| **PUNTAJE TOTAL MÁXIMO** | **100 PUNTOS** | |

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

b) **Código DIR-G08-02**

| **ITEM** | **Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)** | **Puntaje máximo** |
|---|---|---|
| **A. Título Profesional (Requisito fundamental)** | | |
| **a.1** Título profesional de 8 semestres como mínimo | 10 | 10 |

| | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|---|---|---|
| **B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)** | | **40** |
| **b.1 Cuenta con Magister en alguna materia relacionada con gestión pública y/o en alguna materia atingente al cargo que postula o cuenta con Diplomado en alguna materia atingente al cargo que postula.** | 40 | 40 |
| **b.2 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parametros de evaluación:**<br>0 puntos : no acredita capacitación<br>1 punto : acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación.<br>5 puntos : acredita entre 8 horas y menos de 16 horas pedagógicas de capacitación.<br>10 puntos: acredita entre 16 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación.<br>15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 32 horas pedagógicas de capacitación.<br>20 puntos: acredita entre 32 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación.<br>25 puntos: acredita entre 40 horas y menos de 48 horas pedagógicas de capacitación.<br>30 puntos: acredita entre 48 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación.<br>35 puntos: acredita entre 56 horas y más horas pedagógicas de capacitación. | 0 | 35 |

| | | |
|---|---|---|
| **C. Experiencia Laboral: años de servicio*** | | **50** |
| **c.1** Acredita **sólo** experiencia laboral en Municipios.<br>Se otorgará:<br>1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios.<br>10 puntos: acredita 1 año a 2 años de experiencia laboral en Municipios.<br>20 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios.<br>30 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios.<br>40 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral en Municipios.<br>50 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios. | 1 | 50 |
| **c.2** Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado.<br>Se otorgará:<br>1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público o privado)<br>5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público o privado).<br>10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado).<br>15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado). | 1 | 25 |

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

| | | |
|---|---|---|
| 20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado).<br>25 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado). | | |
| **c.3** Sin experiencia laboral | 0 puntos | |
| **PUNTAJE TOTAL MÁXIMO** | **100 PUNTOS** | |

c) **Código DIR-G08-03**

| ITEM | Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje) | Puntaje máximo |
|---|---|---|
| **A. Título Profesional (Requisito fundamental)** | | |
| **a.1** Título profesional de 8 semestres como mínimo | 10 | 10 |
| | **Puntaje Mínimo** | **Puntaje Máximo** |
| **B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)** | | **40** |
| **b.1 Cuenta con Magister en alguna materia relacionada con gestión pública y/o en alguna materia atingente al cargo que postula o cuenta con Diplomado en alguna materia atingente al cargo que postula.** | 40 | 40 |
| **b.2 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parametros de evaluación:**<br>0 puntos : no acredita capacitación<br>1 punto : acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación.<br>5 puntos : acredita entre 8 horas y menos de 16 horas pedagógicas de capacitación.<br>10 puntos: acredita entre 16 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación.<br>15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 32 horas pedagógicas de capacitación.<br>20 puntos: acredita entre 32 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación.<br>25 puntos: acredita entre 40 horas y menos de 48 horas pedagógicas de capacitación.<br>30 puntos: acredita entre 48 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación.<br>35 puntos: acredita entre 56 horas y más horas pedagógicas de capacitación. | 0 | 35 |
| **C. Experiencia Laboral: años de servicio*** | | **50** |
| **c.1** Acredita **sólo** experiencia laboral en Municipios.<br>Se otorgará:<br>1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios.<br>10 puntos: acredita 1 año 2 años de experiencia laboral en Municipios. | 1 | 50 |

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

| | | |
|---|---|---|
| 20 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios.<br>30 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios.<br>40 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral en Municipios.<br>50 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios. | | |
| **c.2** Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado.<br>Se otorgará:<br>1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público o privado).<br>5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público o privado).<br>10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado).<br>15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado).<br>20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado).<br>25 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado). | 1 | 25 |
| **c.3** Sin experiencia laboral | 0 puntos | |
| **PUNTAJE TOTAL MÁXIMO** | **100 PUNTOS** | |

d) **Código JEF-G08-01**

| **ITEM** | **Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)** | **Puntaje máximo** |
|---|---|---|
| **A. Título Profesional (Requisito fundamental)** | | **40** |
| **a.1** Título Profesional de Contador Auditor; Contador Público; Administrador Público o Título Técnico en el área de Administración de Recursos Financieros o de Personas. Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este.<br>Título Profesional: 40 puntos.<br>Título Técnico: 30 puntos. | 30 | 40 |
| [redacted] | | |
| **b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parametros de evaluación:**<br>0 puntos : no acredita capacitación<br>1 punto : acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación.<br>5 puntos : acredita entre 8 horas y menos de 16 horas pedagógicas de capacitación.<br>10 puntos: acredita entre 16 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación.<br>15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 32 horas pedagógicas de capacitación. | 0 | 40 |

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

| | | |
|---|---|---|
| 20 puntos: acredita entre 32 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación.<br>25 puntos: acredita entre 40 horas y menos de 48 horas pedagógicas de capacitación.<br>30 puntos: acredita entre 48 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación.<br>35 puntos: acredita entre 56 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación.<br>40 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación. | | |
| | | |
| **c.1** Acredita **sólo** experiencia laboral en Municipios. Se otorgará:<br>1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios.<br>10 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral en Municipios.<br>20 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios.<br>30 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios.<br>40 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral en Municipios.<br>50 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios. | 1 | 50 |
| **c.2** Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará:<br>1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público o privado).<br>5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público o privado).<br>10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado).<br>15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado).<br>20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado).<br>25 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado). | 1 | 25 |
| **c.3** Sin experiencia laboral | 0 puntos | |
| **PUNTAJE TOTAL MÁXIMO** | **100 PUNTOS** | |

e) **Código JEF-G11-01**

| ITEM | Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje) | Puntaje máximo |
|---|---|---|
| **A. Título Profesional (Requisito fundamental)** | | **40** |
| **a.1** Título Profesional de Contador Auditor; Contador Público; Administrador Público o Título Técnico en el área de Administración de Recursos Financiero, Ingeniero Comercial o Título Contador de Nivel Medio o Superior. Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este.<br>Título Profesional: 40 puntos.<br>Título Técnico: 30 puntos.<br>Título Nivel Medio: 20 puntos. | 20 | 40 |

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **b.1 b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parametros de evaluación:**<br>0 puntos : no acredita capacitación<br>1 punto : acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación.<br>5 puntos : acredita entre 8 horas y menos de 16 horas pedagógicas de capacitación.<br>10 puntos: acredita entre 16 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación.<br>15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 32 horas pedagógicas de capacitación.<br>20 puntos: acredita entre 32 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación.<br>25 puntos: acredita entre 40 horas y menos de 48 horas pedagógicas de capacitación.<br>30 puntos: acredita entre 48 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación.<br>35 puntos: acredita entre 56 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación.<br>40 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación. | 0 | 40 |
| | | |
| **c.1** Acredita **sólo** experiencia laboral en Municipios.<br>Se otorgará:<br>1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios.<br>10 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral en Municipios.<br>20 puntos: acredita 2 años 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios.<br>30 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios.<br>40 puntos: acredita 6 años 1 mes a 8 años de experiencia laboral en Municipios.<br>50 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios. | 1 | 50 |
| **c.2** Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado.<br>Se otorgará:<br>1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público o privado).<br>5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público o privado).<br>10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado).<br>15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado).<br>20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado).<br>25 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado). | 1 | 25 |
| **c.3** Sin experiencia laboral | 0 puntos | |
| **PUNTAJE TOTAL MÁXIMO** | **100 PUNTOS** | |

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

f) **Código TEC-G16-01**

| ITEM | Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje) | Puntaje máximo |
|---|---|---|
| **A. Título Profesional (Requisito fundamental)** | | **40** |
| **a.1** Título técnico de nivel superior de una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste o título técnico nivel medio otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.<br>Técnico Superior : 40 puntos.<br>Técnico Nivel Medio: 30 puntos. | 30 | 40 |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| **b.1 b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parametros de evaluación:**<br>0 puntos : no acredita capacitación<br>1 punto : acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación.<br>5 puntos : acredita entre 8 horas y menos de 16 horas pedagógicas de capacitación.<br>10 puntos: acredita entre 16 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación.<br>15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 32 horas pedagógicas de capacitación.<br>20 puntos: acredita entre 32 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación.<br>25 puntos: acredita entre 40 horas y menos de 48 horas pedagógicas de capacitación.<br>30 puntos: acredita entre 48 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación.<br>35 puntos: acredita entre 56 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación.<br>40 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación. | 0 | 40 |

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

| [redacted] | [redacted] | [redacted] |
|---|---|---|
| **c.1** Acredita **sólo** experiencia laboral en Municipios:<br>Se otorgará:<br>1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios.<br>10 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral en Municipios. | 1 | 50 |

| | | |
|---|---|---|
| 20 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios.<br>30 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios.<br>40 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral en Municipios.<br>50 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios. | | |
| **c.2** Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado.<br>Se otorgará:<br>1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público o privado).<br>5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público o privado).<br>10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado).<br>15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado).<br>20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado).<br>25 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado). | 1 | 25 |
| **c.3** Sin experiencia laboral | 0 puntos | |
| **PUNTAJE TOTAL MÁXIMO** | **100 PUNTOS** | |

g) **Código AUX-G16-01**

| **ITEM** | **Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)** | **Puntaje máximo** |
|---|---|---|
| **A. Estudios** | | **40** |
| **a.1** Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir clase B como mínimo. | | 40 |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| **b.1 b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parametros de evaluación:**<br>0 puntos : no acredita capacitación<br>1 punto : acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación.<br>5 puntos : acredita entre 8 horas y menos de 16 horas pedagógicas de capacitación.<br>10 puntos: acredita entre 16 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación.<br>15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 32 horas pedagógicas de capacitación.<br>20 puntos: acredita entre 32 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación.<br>25 puntos: acredita entre 40 horas y menos de 48 horas pedagógicas de capacitación. | 5 | 40 |

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

| | | |
|---|---|---|
| 30 puntos: acredita entre 48 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación.<br>35 puntos: acredita entre 56 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación.<br>40 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **c.1** Acredita **sólo** experiencia laboral en Municipios.<br>Se otorgará:<br>1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios.<br>10 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral en Municipios.<br>20 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios.<br>30 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios.<br>40 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral en Municipios.<br>50 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios. | 1 | 50 |
| **c.2** Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado.<br>Se otorgará:<br>1 punto: acredita 1 mes a menos de un año de experiencia laboral (público o privado).<br>5 puntos: acredita 1 año a 2 años de experiencia laboral (público o privado).<br>10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado).<br>15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado).<br>20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado).<br>25 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado). | 1 | 25 |
| **c.3** Sin experiencia laboral | 0 puntos | |
| **PUNTAJE TOTAL MÁXIMO** | **100 PUNTOS** | |

h) **Código AUX-G16-02**

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

| ITEM | Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje) | Puntaje máximo |
|---|---|---|
| **A. Estudios** | | **40** |
| **a.1** Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción. | 30 | 40 |

| | | |
|---|---|---|
| **b.1 b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parametros de evaluación:**<br>0 puntos : no acredita capacitación<br>1 punto : acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación.<br>5 puntos : acredita entre 8 horas y menos de 16 horas pedagógicas de capacitación.<br>10 puntos: acredita entre 16 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación.<br>15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 32 horas pedagógicas de capacitación.<br>20 puntos: acredita entre 32 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación.<br>25 puntos: acredita entre 40 horas y menos de 48 horas pedagógicas de capacitación.<br>30 puntos: acredita entre 48 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación.<br>35 puntos: acredita entre 56 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación.<br>40 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación. | 5 | 40 |

| | | |
|---|---|---|
| **c.1** Acredita **sólo** experiencia laboral en Municipios.<br>Se otorgará:<br>1 punto: acredita de 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios.<br>10 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral en Municipios.<br>20 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios.<br>30 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios.<br>40 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral en Municipios.<br>50 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios. | 1 | 50 |
| **c.2** Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado.<br>Se otorgará:<br>1 punto: acredita de 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público o privado).<br>5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público o privado).<br>10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado).<br>15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado).<br>20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado).<br>25 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público privado). | 1 | 25 |
| **c.3** Sin experiencia laboral | 0 puntos | |

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

| PUNTAJE TOTAL MÁXIMO | 100PUNTOS |
|---|---|

### a. ETAPA 2: ENTREVISTA PERSONAL.

Se citará a Entrevista Personal a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje requerido en la Etapa 1 según lo descrito.

Se convocará por vía telefónica y/o correo electrónico a los postulantes preseleccionados para el cargo a entrevista personal, a quienes hayan superado la primera etapa excepcionalmente por la emergencia serán por video conferencia.

La entrevista medirá conocimientos deseables sobre la Municipalidad, en las distintas áreas, normativa aplicable y otras consideraciones, tales como presentación personal, actitud del postulante y calidad de las respuestas.

El puntaje obtenido en esta etapa 2 corresponde al 40% del proceso total de ponderación.

Para todos los códigos de postulación, la entrevista seguirá la misma Pauta de Evaluación que se señala a continuación:

| FACTORES | PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISION | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **A. Conocimientos** | | **70** |
| a.1 Conocimiento sobre Normas de Probidad y Transparencia. | 1-20 | 20 |
| a.2 Conocimientos sobre la comuna de Concón | 1-20 | 20 |
| a.3 Conocimiento sobre el Estatuto Administrativo | 1-20 | 20 |
| a.4. Conocimiento sobre la Labor a Desempeñar | 1-40 | 40 |
| **B. Otras consideraciones** | | **30** |
| b.1 Presentación personal | 1-10 | 10 |
| b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista | 1-20 | 20 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100** |

### III.DE LAS TERNAS

El comité de selección ordenará a los postulantes idóneos con el puntaje final obtenido, en orden decreciente y elaborará una terna, por cada uno de los códigos postulados, con los postulantes mejor evaluados para el cargo.

El Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes en la postulación a cada código, con un máximo de 3 postulantes por código.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

### IV.COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará integrado conforme al artículo 19 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

## V.RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

El concurso será resuelto a más tardar el día 12 de octubre de 2020, seleccionando, en cada código y cargo concursado, a una de las personas propuestas por el Comité de Selección en la terna, resolución Alcaldicia que será notificada por Carta Certificada o personalmente, sin perjuicio de la notificación por correo electrónico a la casilla indicada en la ficha de postulación presentada por el postulante.

El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo de 3 días hábiles a contar de la fecha de notificación y acompañar documentos requeridos para ingresar a la Administración del Estado. Si así no lo hiciere, se procederá a nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna respectiva.

## VI. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

- **PUBLICACION DE BASES:** El día miércoles 23 de septiembre de 2020, en el Diario de circulación regional, sin perjuicio de la difusión por la página WEB de la Municipalidad de Concón www.concon.cl y otros medios.

- **OBTENCION DE BASES:** Se podrán descargar de la página web del Municipio a contar del día miércoles 23 de septiembre de 2020.

- **PERIODO DE POSTULACION:** Del día miércoles 23 de septiembre 2020 al martes 06 de octubre 2020. Los antecedentes de postulación deberán presentarse de acuerdo a lo indicado en estas Bases. **Los antecedentes de postulación podrán ser remitidos de manera presencial o correo electrónico o correo certificado, según lo indicado a continuación:**

  - Los antecedentes de postulación que sean entregados de manera presencial deberán ser depositados en un **sobre cerrado** en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Concón, ubicada en calle Santa Laura N°567, comuna de Concón, de lunes a viernes, entre las 08:00 a 13:30 horas, hasta el día martes 06 de octubre de 2020 a las 13:30 horas.
  - Los antecedentes enviados vía correo electrónico deberán ser remitidos a oficinadepartes@concon.cl, siendo la fecha máxima de recepción del correo el último día de postulación, día martes 06 de octubre de 2020 a las 13:30 horas, para lo cual se verificará con el horario de recepción de la Oficina de Partes.
  - Los antecedentes que sean enviados por correo certificado deberán ser dirigidos a la misma Oficina de Partes, ubicada en calle Santa Laura N°567, comuna de Concón, de lunes a viernes, entre las 08:00 a 13:30 horas, hasta el día del término de la postulación, día martes 06 de octubre de 2020.
  - En todos los casos se deberá indicar el cargo al que postula de forma completa, señalando: cargo, planta, grado y código. En el caso que algún postulante se presente a más de un cargo deberá presentar por cada cargo una postulación. Se establece que las postulaciones incompletas serán declaradas inadmisibles no aceptándose que se complemente con la postulación que la misma persona realizó a otro cargo.

- **ETAPA 1 O DE ANALISIS CURRICULAR:** Esta etapa será definida a más tardar el día martes 13 de octubre de 2020.

- **ETAPA 2 O ENTREVISTA PERSONAL:** Los postulantes que obtengan al menos el puntaje mínimo en la etapa de análisis curricular, serán citados a una entrevista personal con el Comité de Selección entre los días miércoles 14 y jueves 15 de octubre de 2020 **por video conferencia.**

- **RESOLUCION DEL CONCURSO:** La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde, a más tardar el día miércoles 21 de octubre de 2020.

- **FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO:** disponibilidad inmediata

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

**Nota: Cabe señalar que las fechas y plazos mencionados en estas bases son estimados y podrán ser sujeto de modificación.**

**ANEXO 1**

**FICHA DE POSTULACIÓN**

**Antecedentes Personales:**

| | |
|---|---|
| Nombres | |
| Apellidos | |
| Domicilio | |
| Comuna | |
| Teléfono (celular o fijo) | |
| Otro teléfono de contacto (opcional) | |
| Correo Electrónico | |

**Postulación:**

| | |
|---|---|
| Cargo al que postula | |
| Grado del Cargo al que postula | |
| Código del cargo al que postula | |

**Documentación (marque con un círculo dependiendo si adjunta o no la documentación solicitada):**

| | | |
|---|---|---|
| Currículum Vitae | SI | NO |
| Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados | SI | NO |
| Ficha de antecedentes personales (Anexo 2) | SI | NO |
| Certificado de antecedentes | SI | NO |
| Certificado de situación militar al día (en el caso de los hombres) | SI | NO |
| Certificado de experiencia laboral (Anexo 2) (**No** carta de recomendación) | SI | NO |
| Certificado de antigüedad laboral | SI | NO |
| Certificados de estudio y título, si corresponde. | SI | NO |
| Declaración jurada para optar a cargo público (Anexo 3) | SI | NO |
| Declaración Jurada Simple de inhabilidades | SI | NO |

*Debe presentar todos los documentos antes requeridos.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

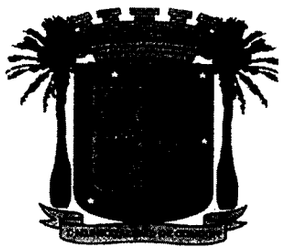
**Otros documentos presentados:**

Declaro que todos los antecedentes presentados son representación fiel de la realidad y consecuentemente con ello acepto las condiciones establecidas en la ley y las bases de este llamado a concurso.

Firma y RUT del solicitante

Xxxxxxxx,

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN



**ANEXO 2**

**FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

| | |
|---|---|
| **Apellido Paterno** | |
| **Apellido Materno** | |
| **Nombres** | |
| **Domicilio** | |
| **Comuna** | |
| **Teléfono** | |
| **Correo electrónico** | |

**1.- ESTUDIOS**

| | |
|---|---|
| **Nivel de estudios** | |
| **Título, si procediere** | |
| **Fecha de egreso (enseñanza básica, media o de título, según sea el caso)** | |

| | |
|---|---|
| **Nivel de estudios** | |
| **Título, si procediere** | |
| **Fecha de egreso (enseñanza básica, media o de título, según sea el caso)** | |

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

## 2.- POST TITULOS (MAGISTER, DIPLOMADO O POST TITULO)

| N° | Año | Institución | Nombre | Fecha de obtención del grado académico, diplomado o post titulo |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 3.- CAPACITACIÓNES

(Indicar sólo aquellos con certificación adjunta)

| N° | Año | Institución certificadora | Nombre de la Capacitación |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 3.- EXPERIENCIA LABORAL :

| N° | Desde | Hasta | Sector Municipal (Marque con una X) | Sector Público (Marque con una X) | Sector Privado (Marque con una X) | Cargo | Comuna donde ejerció | Nombre y fono de contacto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

_____

Firma del declarante

Fecha:_____

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OPTAR A CARGO PÚBLICO**

Yo:

_____,

Domiciliado en _____, comuna de _____, cédula nacional de identidad N° _____, por el presente documento declaro **bajo juramento,** que:

1.- No me encuentro inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni me encuentro condenado por crimen o simple delito.

2.- No tengo vigentes contratos o cauciones ascendentes a 200 Unidades Tributarias Mensuales o más, ni tengo litigios pendientes con el municipio, conforme a lo establecido en el artículo 56° letra a) de la Ley N° 18.575.

3.- No tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad respeto de autoridades y/o de funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, conforme lo establecido en el artículo 56° letra b) de la Ley N° 18.575.

4.- No me encuentro suspendido (a) en virtud de resolución pendiente dictada en sumario administrativo, instruido en servicios municipales, semifiscales, fiscales, de administración autónoma de la beneficencia o de otros organismos estatales.

5.- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria dictado en sumario administrativo.

_____

Firma del Declarante

Fecha:

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

**Bases preparadas por la comisión del Concurso, que con fecha lunes 21 de septiembre, está compuesto por los siguientes funcionarios, de acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 18.883:**

- **Secretario Municipal. Sra María Liliana Espinoza Godoy**
- **Director de Control, Sr. Eugenio San Román Courbis.**
- **Director de Obras Municipales, Sr. Julio Leigh Zapata**
- **Profesional SECPLAC, Sra Pamela Soto Agudo.**

**Firman conforme y en señal de aceptación de las presentes bases:**

P. Soto Agudo
Pamela Soto Agudo

EUGENIO SAN ROMAN COURBIS
Firmado digitalmente por EUGENIO SAN ROMAN COURBIS
Fecha: 2020.09.21 20:28:42 -03'00'

Julio Leigh Z.

María Liliana Espinoza Godoy
Firmado digitalmente por María Liliana Espinoza Godoy
Versión de Adobe Acrobat: 2020.012.20043

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN