

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

DECRETO N° 86,

CONCON,

11 8 ENE 2021

LA ALCALDIA DE CONCON DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- a) La Ley N° 19.424 que creo la comuna de Concón, la Ley 18.883/89 que aprueba el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- b) Lo dispuesto en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- c) Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- d) Ley N°18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- e) Ley N°19.280 que Modifica Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades;
- f) Ley N°20.922 Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- g) El Decreto Alcaldicio N°1848, de fecha 22 de septiembre que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos;
- h) El Reglamento Municipal N° 1/2019, de fecha 19 de NOVIEMBRE de 2019, que aprueba la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Concón, publicado en el diario oficial con fecha 30 de diciembre de 2019 ; el decreto alcaldicio N°1031 de fecha 13 de abril 2020 y decreto N°25 de fecha 07 de enero del 2020 que da cuenta de la nueva planta municipal y el encasillamiento.

CONSIDERANDO

La necesidad del municipio en el sentido de contar con el cargo titular del Director(a) de la unidad municipal que se detalla en las bases, así como los Profesionales, las Jefaturas y cargos Técnicos.

Que el presente llamado a concurso público da estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan.

Que, el brote del COVID-19 representa una situación de caso fortuito que, atendidas las graves consecuencias que su propagación en la población puede generar, habilita la adopción de medidas extraordinarias de gestión interna de los órganos y servicios públicos que conforman la Administración del Estado, incluidas las municipalidades, con el objeto de resguardar a las personas que en ellos se desempeñan y a la población evitando así la extensión del virus en estas bases se fijan las entrevistas a los concursantes por video conferencia.

Que los integrantes de la comisión evaluadora se indican en las bases que aprueba el presente decreto.

DECRETO

1.- APRUEBENSE las bases del llamado a Concurso Público para proveer quince cargos municipales que en esta bases se indican:



I.MUNICIPALIDAD DE CONCON

**BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES
PARA PROVEER CARGOS DIRECTIVO, PROFESIONALES, JEFATURAS, Y
TECNICOS 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 Directivo, Profesionales, Jefaturas y Técnicos 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 N° 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	DIRECTIVA	DIRECTOR TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	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 este.	DIR-G8-01
2	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	09°	Título profesional Arquitecto, otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocido por este, con experiencia de a lo menos 3 años en Municipalidades chilenas como profesional Arquitecto.	PRO-G09-01
3	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	09°	Título profesional Arquitecto, otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocido por este, con experiencia de a lo menos 3 años en Municipalidades chilenas como profesional Arquitecto.	PRO-G09-02
4	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	09°	Título profesional Arquitecto, otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocido por este, con experiencia de a lo menos 3 años en Municipalidades chilenas como profesional Arquitecto.	PRO-G09-03

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

DECRETO N° _____/

CONCON,

LA ALCALDIA DE CONCON DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- a) La Ley N° 19.424 que creo la comuna de Concón, la Ley 18.883/89 que aprueba el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- b) Lo dispuesto en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- c) Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- d) Ley N°18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- e) Ley N°19.280 que Modifica Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades;
- f) Ley N°20.922 Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- g) El Decreto Alcaldicio N°1848, de fecha 22 de septiembre que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos;
- h) El Reglamento Municipal N° 1/2019, de fecha 19 de NOVIEMBRE de 2019, que aprueba la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Concón, publicado en el diario oficial con fecha 30 de diciembre de 2019 ; el decreto alcaldicio N°1031 de fecha 13 de abril 2020 y decreto N°25 de fecha 07 de enero del 2020 que da cuenta de la nueva planta municipal y el encasillamiento.

CONSIDERANDO

La necesidad del municipio en el sentido de contar con el cargo titular del Director(a) de la unidad municipal que se detalla en las bases, así como los Profesionales, las Jefaturas y cargos Técnicos.

Que el presente llamado a concurso público da estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan.

Que, el brote del COVID-19 representa una situación de caso fortuito que, atendidas las graves consecuencias que su propagación en la población puede generar, habilita la adopción de medidas extraordinarias de gestión interna de los órganos y servicios públicos que conforman la Administración del Estado, incluidas las municipalidades, con el objeto de resguardar a las personas que en ellos se desempeñan y a la población evitando así la extensión del virus en estas bases se fijan las entrevistas a los concursantes por video conferencia.

Que los integrantes de la comisión evaluadora se indican en las bases que aprueba el presente decreto.

DECRETO

1.- APRUEBENSE las bases del llamado a Concurso Público para proveer quince cargos municipales que en esta bases se indican:

I.MUNICIPALIDAD DE CONCON

**BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES
PARA PROVEER CARGOS DIRECTIVO, PROFESIONALES, JEFATURAS, Y
TECNICOS 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 Directivo, Profesionales, Jefaturas y Técnicos 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 N° 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	DIRECTIVA	DIRECTOR TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	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 este.	DIR-G8-01
2	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	09°	Título profesional Arquitecto, otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocido por este, con experiencia de a lo menos 3 años en Municipalidades chilenas como profesional Arquitecto.	PRO-G09-01
3	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	09°	Título profesional Arquitecto, otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocido por este, con experiencia de a lo menos 3 años en Municipalidades chilenas como profesional Arquitecto.	PRO-G09-02
4	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	09°	Título profesional Arquitecto, otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocido por este, con experiencia de a lo menos 3 años en Municipalidades chilenas como profesional Arquitecto.	PRO-G09-03

5	1	JEFATURA	INFORMATICA	11°	Título Profesional de Ingeniero en Informática o Ingeniero en Telecomunicaciones y Conectividad de redes o Título Técnico de Nivel Superior o Medio en Mantenimiento de Computadores o Técnico nivel Medio o Superior en Telecomunicaciones y Conectividad de Redes, título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este.	JEF-G11-01
6	1	JEFATURA	TRANSPARENCIA	12°	Título profesional de una carrera, de a lo menos 8 semestres de duración o Título Técnico de nivel Medio o Superior otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este.	JEF-G12-01
7	1	TECNICO	TECNICO Genérico, para destinarlo a Inspección Comunal	13°	Título Técnico de nivel Medio o Superior de preferencia Jurídico y/o Administración Pública y/o Contable, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste dado que su destinación será para el Departamento de Inspección Comunal, siendo un cargo genérico de la Planta Municipal.	TEC-G13-01
8	1	TÉCNICO	TÉCNICO RRHH	13°	Título Técnico Contable de nivel Superior o Medio otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste, deberá contar con a lo menos tres años de experiencia laboral, con experiencia en recursos humanos.	TEC-G13-02
9	1	TECNICO	TECNICO CONTROL	13°	Título Técnico Contable de nivel Superior o Medio otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste, con experiencia laboral de a lo menos 3 años.	TEC-G13-03
10	1	TECNICO	TECNICO DOM	13°	Título Técnico nivel Medio o Superior o Profesional en Construcción. Título otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este, con experiencia laboral, de a lo menos dos años, en materias de Inspección de Obras.	TEC-G13-04

11	1	TECNICO	INFORMATICA	13°	Título Técnico Computación de nivel Superior o Medio otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.	TEC-G13-05
12	1	TECNICO	DIRECCION DE DIDECO	14°	Título Técnico de nivel Medio o Superior, de preferencia Técnico del área social o en Trabajo Social o en Administración Pública otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.	TEC-G14-01
13	1	TECNICO	DESARROLLO SOCIAL	14°	Título Técnico de nivel Medio o Superior, de preferencia Técnico del área social o en Trabajo Social o en Administración Pública otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.	TEC-G14-02
14	1	TECNICO	LICENCIAS DE CONDUCIR	14°	Título Técnico de nivel Medio o Superior de preferencia Técnico Administración Pública o Jurídico o en Secretariado o Administración de Empresas o Contable otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.	TEC-G14-03
15	1	TECNICO	TURISMO Y EMPRENDIMIENTO	14°	Título Técnico de nivel Medio o Superior de preferencia Técnico en Turismo o Administración Pública o Administración de Empresas otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.	TEC-G14-04

I. **PERFILES Y DESCRIPCION DE CARGOS, PARA PROVEER CARGOS DIRECTIVO, PROFESIONALES, JEFATURAS, Y TECNICOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CONCON.**

1. **DIRECTIVO TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO, GRADO 8°, código DIR-G08-01:**

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 de leyes, reglamento y normas, aplicables a la Municipalidad en materia de Turismo y Fomento Productivo
- 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 de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.
- 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 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 reglamentos:** 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 del Director Turismo y Fomento Productivo:

La Dirección de Turismo y Fomento Productivo, es una Dirección operativa dependiente orgánica y funcionalmente de Alcaldía, estará a cargo de un funcionario del Escalafón Directivo, y entre sus funciones se encuentran:

- a) Velar y coordinar que se identifique las potencialidades de la comuna y se promocióne el desarrollo de actividades económicas.
- b) Coordinar que se priorice la formación en micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.
- c) Velar para que se preste orientación a los miembros de la comunidad que deseen emprender, en las diferentes fuentes de financiamiento de proyectos de emprendimiento.
- d) Verificar que se oriente a la comunidad en los principales vehículos de emprendimiento existentes.
- e) Coordinar y verificar que se elaboren programas de emprendimiento.
- f) Velar y coordinar para que se planifique, ejecute y supervise las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y microempresa de la comuna.
- g) Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y turístico de la comuna, vinculando a la mediana, pequeña y microempresa.
- h) Proponer la normativa y los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico de la comuna y Fiscalizar el cumplimiento de todos ellos en su área de competencia.
- i) Supervisar que se relacionen y promuevan los instrumentos de apoyo a la micro y pequeña empresa con los servicios públicos e instituciones que proveen de apoyo en el área de desarrollo económico local.
- j) Supervigilar que se otorgue información y orientación tanto a los empleadores como a las personas que se encuentran buscando trabajo.
- k) Verificar que se facilite la incorporación de las personas a procesos de capacitación, con el objeto de mejorar sus competencias y condiciones de empleabilidad.
- l) Supervisar que se intermedie con los beneficiarios del seguro de cesantía con cargo al Fondo Solidario de Cesantía, en materia de empleo y capacitación, registrando y certificando el trámite del subsidio de cesantía.
- m) Velar por la realización de talleres de apresto laboral, visitas a empresas y encuentros empresariales.
- n) Fomentar la realización de ferias laborales.
- o) Controlar que se lleve una base de datos de ofertas laborales y curriculums de miembros de la comunidad que necesiten empleo.
- p) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Sr. Alcalde o la administración municipal le encomiende.

Además, la Dirección de Turismo y Fomento Productivo tendrá bajo sus dependencias las siguientes Oficinas:

- Oficina de Desarrollo Económico Local.
- Oficina de Intermediación Laboral.
- Oficina de Emprendimiento.

2. PROFESIONAL, GRADO 9°, PARA SER DESTINADO A LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, Departamento de Catastro e Informes Previos, código PRO-G09-01

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de Arquitecto. Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, de a lo menos tres años en Municipalidades de Chile, como Profesional Arquitecto, 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 sobre Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales.
- Conocimiento de la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- 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.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

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 reglamentos:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentando 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.

El Profesional Arquitecto destinado al Departamento de Catastro e Informes Previos dependiente de la Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- b) Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales.
- c) Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del Plan Regulador Comunal.
- d) Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al predio de que se trate, de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aprobación del Director de Obras Municipales.
- e) Ingresar, resolver y emitir giros de las solicitudes de Certificados de Informes Previos, Afectación a Utilidad Pública, de Numeración y Factibilidades de uso de suelo para trámite de patente.
- f) Revisión y elaboración de la modificación de destinos de propiedades, para la resolución del Director de Obras Municipales.
- g) Otras tareas y funciones que le designe la jefatura jerárquica.

3. PROFESIONAL, GRADO 9°, PARA SER DESTINADO A LA DIRECCION DE OBRAS, Departamento de Edificación, código PRO-G09-02

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de Arquitecto. Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, de a lo menos tres años en Municipalidades de Chile, como Profesional Arquitecto, 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 sobre Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales.
- Conocimiento de la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- 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.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.



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 reglamentos:** 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.

El Profesional Arquitecto destinado al Departamento Edificación dependiente de la Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender y fiscalizar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permisos de edificación.
- b) Revisión Profesional de los expedientes de obras ingresadas y emisión de actas de observaciones, rechazo o aprobación, según corresponda.
- c) Revisar las solicitudes para acoger los edificios a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- d) Archivar los expedientes de permiso de edificación, ordenados por año y número de permiso.

- e) Entregar los permisos de edificación a los contribuyentes.
- f) Otras tareas y/o funciones que le solicite la jefatura jerárquica.

4. PROFESIONAL, GRADO 9°, PARA SER DESTINADO A LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, Departamento de Inspección de Obras, código PRO-G09-03

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de Arquitecto. Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, de a lo menos tres años en Municipalidades de Chile, como Profesional Arquitecto, 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 sobre Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales.
- Conocimiento de la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- 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.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

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.

f

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 reglamentos:** 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.

El Profesional Arquitecto destinado al Departamento de Inspección de Obras dependiente de la Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Ingresar y resolver las solicitudes de visitas de Inspección, producto de reclamos relacionados con la Construcción.
- b) Fiscalizar las Construcciones que se ejecuten en el territorio jurisdiccional de la comuna en conformidad con la normativa vigente y comprobar el destino que se le da a las edificaciones.
- c) Proponer la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- d) Coordinar las funciones de fiscalización que posee con aquellas asignadas a otros departamentos, cuando corresponda.
- e) Realizar la Inspección Técnica de todas las obras ejecutadas por el Municipio, desde su ejecución hasta la recepción definitiva, como Inspector Técnico de las Obras.
- f) Participar en la evaluación de licitaciones de obras asignadas para su inspección.
- g) Otorgar certificados de inhabilidad de viviendas.
- h) Entregar asesoría técnica en programas de vivienda y mejoramiento que desarrollen otras unidades municipales.
- i) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

5. JEFATURA, GRADO 11° PARA SER DESTINADA A INFORMATICA, código JEF-G11-01:

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de Ingeniero en Informática o Ingeniero en Telecomunicaciones y Conectividad de redes o Título Técnico de Nivel Superior o Medio en Mantenimiento de Computadores o en Telecomunicaciones y Conectividad de Redes, 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 del Decreto Supremo N°35, 77, 83, 100, 113 de la Secretaría General de Gobierno que regulan el uso de los sistemas informáticos y documentos electrónicos para el sector público.
- Conocimiento de la Ley N°19.799 y su Reglamento "Ley de Firma Electrónica".
- Conocimiento especial de las plataformas de la Ley de Lobby y Ley de Transparencia, importancia y relevancia de estas.
- Conocimiento en materia penal de la Ley que regula los delitos informáticos.
- Conocimiento de la Ley N°21.180, que regula la transformación digital y los procedimientos administrativos electrónicos.
- Conocimiento de la Ley N°18.845 que regula la microcopia o micrograbación de documentos.
- 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.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

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 reglamentos:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentando descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una visión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

La Jefatura destinada a Informática tendrá las siguientes funciones:

- Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos del Municipio, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de todas las unidades de la Municipalidad, como también de los servicios transaccionales ofrecidos a la comunidad a través de internet.
- Elaborar planes de renovación y adquisición o arriendo de hardware y software que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio de Concón.
- Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio de Concón.
- Proponer, ejecutar y coordinar el plan informático municipal.
- Asesorar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos.
- Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales.
- Administrar los contratos en que el departamento sea Unidad Técnica.
- Supervisar y controlar el Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores, elementos de networking y cableado estructurado, así como telefonía e internet.
- Administrar las licencias de uso de software.
- Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinentes en cada caso.
- Establecer las políticas de seguridad sobre información, sistemas y programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y aplicaciones de internet del Municipio.
- Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales.
- Coordinar mensualmente con la Oficina de Transparencia la publicación de las materias relativas a transparencia activa.
- En general, velar por el buen funcionamiento de los equipos computacionales y las redes informáticas y de comunicación del Municipio.
- Otras tareas que le encomiende el superior jerárquico.

6. JEFATURA TRANSPARENCIA, GRADO 12°, código JEF-G12-01:

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de una carrera, de a lo menos 8 semestres de duración o Título Técnico de Nivel Medio o Superior. Título otorgado por una Institución de educación 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 de Ley de Transparencia.
- Conocimiento de todas las normas que en la actualidad regulan las plataformas del Estado y a las cuales el Municipio tiene el deber de acceder.
- 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.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

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 reglamentos:** 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 de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el link de Transparencia de la página web de Concón.
- b) Gestionar la pronta y oportuna respuesta de las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas, en los plazos estipulados en la ley y en las normas internas fijadas por el Municipio.
- c) Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia activas fijadas para cada departamento municipal, así como su debida actualización.
- d) Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y coordinar el cumplimiento de éstas.
- e) En general apoyar a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y coordinar el cumplimiento de éstas.
- f) Llevar la Ley de Registro N°19.862.
- g) Otras que la ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.

7. **TECNICO GRADO 13, con destinación a Inspección Comunal, dado que es un cargo genérico de la Planta, código TEC-G13-01:**

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico de nivel Superior o Medio de preferencia Jurídico y/o Administración Pública y/o Contable, dado que su destinación será para el Departamento de Inspección Comunal, siendo un cargo genérico de la Planta Municipal, 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 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 de materias relacionadas con la Inspección Comunal.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

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 reglamentos:** 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.

El Técnico grado 13, tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la fiscalización del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Tránsito.
- b) Apoyar en la detección en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, de 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, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondan.
- j) Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- k) Otras que la ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.

8. TECNICO GRADO 13°, CONTADOR RRHH, código TEC-G13-02

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico Contable de nivel Superior o Medio otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, deberá contar con a lo menos tres años de experiencia laboral, con experiencia en recursos humanos. 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 sobre sistema de Remuneraciones Municipales, según Contraloría General de la República.
- Conocimiento sobre normativa previsional.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.
- Conocimiento de la Ley de Bienestar.

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 reglamentos:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

El Técnico grado 13, Contador para la Dirección de Gestión de Personal tendrá a su cargo las Unidades de Remuneraciones y Bienestar, debiendo ejecutar las siguientes funciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, horas extraordinarias, viáticos y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y descuentos varios, estos últimos de acuerdo a las instrucciones que se le entreguen por parte de su jefe directo o por la autoridad máxima del Municipio.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, viáticos, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, Cajas, Asociaciones y otros.
- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de Personal.
- f) 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.
- g) Planificar y ejecutar actividades motivacionales de carácter no monetario, de importancia en el desarrollo de los recursos humanos.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

f

9. TECNICO GRADO 13°, CONTADOR CONTROL, código TEC-G13-03:

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico Contable de nivel Superior o Medio otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, de a lo menos tres años en el área contable, 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 en auditorías operativas contables.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (ley N°18.883) y ley Orgánica de Municipalidades (ley N°18.695).
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.

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 reglamentos:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

El Técnico grado 13, Contador para la Dirección de Control Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar las labores del Auditor Municipal.
- b) Apoyar en la realización de auditorías operativas del Municipio.
- c) Apoyar en el diseño e implementación del programa de auditoría para el sector municipal.
- d) Apoyar verificando que las adquisiciones de bienes y servicios municipales cumplan con los procedimientos administrativos correspondientes.
- e) Apoyar cautelando el cumplimiento y actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o bienes municipales.
- f) Apoyar en la mantención de un control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad a objeto de que el Director informe trimestralmente al Concejo del desarrollo de la ejecución presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley N°18.695.
- g) Revisar, visar y registrar los decretos y resoluciones generados por las diversas unidades municipales, de acuerdo con las políticas de auditoría.
- h) Cumplir las demás tareas que le encomiende su Jefe Directo.

10. TECNICO GRADO 13, PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, TEC-G13-04:

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Técnico de nivel Medio o Superior o Profesional en Construcción. Título otorgado por una Institución del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, de a lo menos dos años, en materias de Inspección de Obras, 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 sobre Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales.
- Conocimiento de la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- 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.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

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 reglamentos:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

El Técnico grado 13, para la Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Ingresar y resolver las solicitudes de visitas de Inspección, producto de reclamos relacionados con la Construcción.
- b) Fiscalizar las Construcciones que se ejecuten en el territorio jurisdiccional de la comuna en conformidad con la normativa vigente y comprobar el destino que se le da a las edificaciones.
- c) Apoyar para proponer la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- d) Apoyar en la Fiscalización conjunta con otros departamentos, cuando corresponda.
- e) Apoyar al Inspector Técnico de Obras en la realización de labores de Inspección Técnica de todas las obras ejecutadas por el Municipio, desde su ejecución hasta la recepción definitiva.
- f) Apoyar en la evaluación de licitaciones de obras en las que requiera apoyo el Inspector Técnicos de Obras.
- g) Apoyar en el otorgamiento de certificados de inhabilidad de viviendas.
- h) Apoyar en la entrega de asesoría técnica en programas de vivienda y mejoramiento que desarrollen otras unidades municipales.
- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

11. TECNICO GRADO 13°, para Informática código TEC-G13-05:

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico Computación de nivel Superior o nivel Medio otorgado por una institución de educación superior 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.

f

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento del Decreto Supremo N°35, 77, 83, 100, 113 de la Secretaría General de Gobierno que regulan el uso de los sistemas informáticos y documentos electrónicos para el sector público.
- Conocimiento de la Ley N°19.799 y su Reglamento "Ley de Firma Electrónica".
- Conocimiento especial de las plataformas de la Ley de Lobby y Ley de Transparencia, importancia y relevancia de estas.
- Conocimiento en materia penal de la Ley que regula los delitos informáticos.
- Conocimiento de la Ley N°21.180, que regula la transformación digital y los procedimientos administrativos electrónicos.
- Conocimiento de la Ley N°18.845 que regula la microcopia o micrograbación de documentos.
- 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.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

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 reglamentos:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

El Técnico en Computación grado 13, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos del Municipio, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de todas las unidades de la Municipalidad, como también de los servicios transaccionales ofrecidos a la comunidad a través de internet.
- b) Realizar catastro de hardware y software municipales y mantenerlo actualizado para facilitar la elaboración del Plan de renovación y adquisición o arriendo de equipos computacionales y programas informáticos que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio de Concón.
- c) Ejecutar las medidas de resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio de Concón.
- d) Apoyar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos.
- e) Apoyar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales.
- f) Apoyar en la administración de los contratos en que el departamento sea Unidad Técnica.
- g) Ejecutar el Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores, elementos de networking y cableado estructurado, así como telefonía e internet.
- h) Apoyar en la administración de las licencias de uso de software.
- i) Establecer las políticas de seguridad sobre información, sistemas y programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y aplicaciones de internet del Municipio.
- j) Apoyar a la Jefatura de Informática en la coordinación y mantención de la plataforma y/o página de transparencia en el aspecto técnico informático.
- k) Mantener el buen funcionamiento de los equipos computacionales y las redes informáticas y de comunicación del Municipio.
- l) Otras tareas que le encomiende el superior jerárquico.

12. TECNICO GRADO 14°, para Dirección de DIDECO, código TEC-G14-01:

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico de nivel Medio o Superior, de preferencia Técnico del Area Social o en Trabajo Social o en Administración Pública 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:

- 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.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.
- Conocimiento de las diferentes fuentes de financiamiento en el área social, que se entregan a través de convenios.

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 reglamentos:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

El Técnico de la Dirección de DIDECO grado 14, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y controlar los convenios de colaboración con otros servicios públicos de los que es contraparte técnica el Municipio.
- b) Coordinar los programas que agrupan los grupos prioritarios de la comuna con presupuesto municipal.
- c) Otras labores que le asigne su jefe superior jerárquico.

13. TECNICO GRADO 14°, para DESARROLLO SOCIAL, código TEC-G14-02:

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico de nivel Medio o Superior, de preferencia Técnico del Area Social o en Trabajo Social o en Administración Pública 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.

f

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- 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.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.
- Conocimiento de las diferentes fuentes de financiamiento en el área social, que se entregan a través de convenios.

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 reglamentos:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

El Técnico Desarrollo Social grado 14, tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar funciones jefatura de Desarrollo Social encargada de administrar y gestionar los diferentes Programas Sociales de la Municipalidad.
- b) Apoyar en la coordinación oficinas y/o Programas Adulto Mayor, Oficina Municipal de la Mujer e Infancia, Oficina Municipal de la Discapacidad, Oficina Municipal de la Juventud y otros.
- c) Otras labores que le designe el jefe superior jerárquico.

14. **TECNICO GRADO 14°, para LICENCIAS DE CONDUCIR, código TEC-G14-03:**

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico de nivel Medio o Superior de preferencia Técnico Administración Pública o Jurídico o en Secretariado o Administración de Empresas o Contable 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 de la Ley de Tránsito.
- Conocimiento de los procedimientos en materia de licencias de conducir del Registro Civil y en caso de sanciones de los Juzgados de Policía Local.
- 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.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

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 reglamentos:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

El Técnico Licencias de Conducir grado 14, tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar en el otorgamiento, renovación, control, restricción o denegación de licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar o renovar las licencias de conducir a través del gabinete psicotécnico.
- Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- Apoyar en las tareas de informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- Otras que le encomiende el jefe superior jerárquico.

15. TECNICO GRADO 14°, para TURISMO Y EMPRENDIMIENTO, código TEC-G14-04:

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico de nivel Medio o Superior de preferencia Técnico en Turismo o Administración Pública o Administración de Empresas 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 de la comuna de Concón y sus atractivos turísticos.
- Conocimiento del Pladetur vigente.
- Conocimiento del Plan de Turismo Regional.
- 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.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

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 reglamentos:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

El Técnico Turismo y Emprendimiento, grado 14, tendrá las siguientes funciones:

- a) Identificar las potencialidades de la comuna y promocionar el desarrollo de las actividades económicas.
- b) Priorizar la formación en micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.
- c) Prestar orientación a los miembros de la comunidad que deseen emprender, en las diferentes fuentes de financiamiento de proyectos de emprendimiento.
- d) Orientar a la comunidad en los principales vehículos de emprendimiento existentes.
- e) Elaborar programas de emprendimiento.
- f) Otras funciones que le delegue el superior jerárquico.

II. ANTECEDENTES GENERALES.

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el concurso tendiente a proveer 15 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.

f

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.
- 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, que no se contempla en los formularios y debe ser de elaboración del postulante.

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 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 a las 12:00 horas.

Los antecedentes enviados vía correo electrónico deberán ser remitidos a concursos@concon.cl siendo la fecha máxima de recepción del correo el último día de postulación a las 12:00 horas, para lo cual se verificará con el horario de recepción del correo electrónico.

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 12:00 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.

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.
- Aquellos postulantes a los cargos con requisitos específicos, en los cuales el Reglamento específicamente indica un título sólo se aceptará dicho título resultando fuera de bases quien no obtente el título solicitado.

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.

f

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 una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	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 Turismo y/o Fomento Productivo y/o en gestión pública y/o en alguna materia atiniente al cargo que postula o cuenta con Diplomado en alguna materia atiniente al cargo que postula.	0	40
b.2 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atiniente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto: acredita menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 16 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 16 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 32 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 32 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredita entre 40 horas y menos de 48 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredita entre 48 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación. 35 puntos: acredita entre 56 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	35

Nota: Si un postulante llega al puntaje máximo en el ítem b.1. Cuenta con Magister en alguna materia relacionada con Turismo y/o Fomento Productivo y/o en gestión pública y/o en alguna materia atiniente al cargo que postula o cuenta con Diplomado en alguna materia atiniente al cargo que postula, no se sumará el puntaje obtenido en el numeral b.2. Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atiniente al cargo que postula. Esta nota es aplicable para todos los cargos vacantes incluidos en este concurso, que ponderen Magister y/o Diplomados y/o Cursos de Capacitación, es decir para los cargos: Directivo y los tres Profesionales.

C. Experiencia Laboral: años de servicio		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios. 10 puntos: acredita 1 año a 2 años de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios. 30 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios. 40 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral en Municipios. 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: 1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público o privado) 5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público o privado). 10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado). 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	

Nota: Si un postulante llega al puntaje máximo en el ítem experiencia laboral en Municipios no se sumará el puntaje obtenido en el ítem siguiente es decir en Experiencia por cada año en el sector Público o Privado. Si el puntaje de experiencia municipal no alcanza el puntaje máximo se agregará el puntaje obtenido en la Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado hasta obtener el máximo en la experiencia total. Esta nota es aplicable para todos los cargos vacantes incluidos en este concurso, con excepción de aquellos cargos que tienen requisitos específicos de experiencia en años, que para poder participar requieren acreditar la cantidad de años solicitados en cada cargo y cumplido lo anterior se adiciona la experiencia en otros sectores.

b) Código PRO-G09-01

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 Arquitecto, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por este.	10	10
a.2. Otros títulos profesionales.	No cumple requisito específico del cargo, fuera de bases	

	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 o Diplomado en alguna materia atiniente al cargo que postula.	0	40
b.2 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atiniente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto : acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 16 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 16 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 32 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 32 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredita entre 40 horas y menos de 48 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredita entre 48 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación. 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, con un mínimo de 3 años de experiencia laboral como Arquitecto. Se otorgará: 30 puntos: acredita 3 años de experiencia laboral en Municipios como Arquitecto. 40 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral en Municipios como Arquitecto. 50 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más años de experiencia laboral en Municipios como Arquitecto.	30	50
c.2. Experiencia laboral adicional en el sector público y/o privado adicional al mínimo de 3 años de experiencia laboral en el sector Municipal como Arquitecto. Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral municipal como Arquitecto. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 3 años de experiencia en el sector público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral municipal como Arquitecto. 10 puntos: acredita entre 3 años y 1 mes y 6 años de experiencia en el sector público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral municipal como Arquitecto. 15 puntos: acredita entre 6 años y 1 mes y 9 años de experiencia en el sector público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral municipal como Arquitecto.	0	20

f

20 puntos: acredita entre 9 años y 1 mes y más años de experiencia en el sector público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral municipal como Arquitecto.		
c.3 Sin experiencia laboral o con experiencia sólo en sector público y/o privado, no acreditando mínimo 3 años de experiencia municipal como Arquitecto.	Fuera de bases	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

c) Código PRO-G09-02

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 Arquitecto, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por este.	10	10
a.2. Otros títulos profesionales.	No cumple requisito específico del cargo, fuera de bases	

	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 o Diplomado en alguna materia atiniente al cargo que postula.	0	40
b.2 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atiniente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto: acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 16 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 16 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 32 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 32 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredita entre 40 horas y menos de 48 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredita entre 48 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación. 35 puntos: acredita entre 56 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	35

f

C. Experiencia Laboral: años de servicio		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios, con un mínimo de 3 años de experiencia laboral como Arquitecto. Se otorgará: 30 puntos: acredita 3 años de experiencia laboral en Municipios como Arquitecto. 40 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral en Municipios como Arquitecto. 50 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más años de experiencia laboral en Municipios como Arquitecto.	30	50
c.2. Experiencia laboral adicional en el sector público y/o privado adicional al mínimo de 3 años de experiencia laboral en el sector Municipal como Arquitecto. Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral municipal como Arquitecto. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 3 años de experiencia en el sector público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral municipal como Arquitecto. 10 puntos: acredita entre 3 años y 1 mes y 6 años de experiencia en el sector público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral municipal como Arquitecto. 15 puntos: acredita entre 6 años y 1 mes y 9 años de experiencia en el sector público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral municipal como Arquitecto. 20 puntos: acredita entre 9 años y 1 mes y más años de experiencia en el sector público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral municipal como Arquitecto.	0	20
c.3. Sin experiencia laboral o con experiencia sólo en sector público y/o privado, no acreditando mínimo 3 años de experiencia municipal como Arquitecto.	Fuera de bases	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

d) Código PRO-G09-03

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 Arquitecto, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por este.	10	10
a.2 Otros títulos profesionales.	No cumple requisito específico del cargo, fuera de bases	

+

	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 o Diplomado en alguna materia atingente al cargo que postula.		40
b.2 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto : acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 16 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 16 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 32 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 32 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredita entre 40 horas y menos de 48 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredita entre 48 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación. 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, con un mínimo de 3 años de experiencia laboral como Arquitecto. Se otorgará: 30 puntos: acredita 3 años de experiencia laboral en Municipios como Arquitecto. 40 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral en Municipios como Arquitecto. 50 puntos: acredita 8 años y 1 mes o más años de experiencia laboral en Municipios como Arquitecto.	30	50
c.2. Experiencia laboral adicional en el sector público y/o privado adicional al mínimo de 3 años de experiencia laboral en el sector Municipal como Arquitecto. Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral municipal como Arquitecto. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 3 años de experiencia en el sector público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral municipal como Arquitecto. 10 puntos: acredita entre 3 años y 1 mes y 6 años de experiencia en el sector público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral municipal como Arquitecto. 15 puntos: acredita entre 6 años y 1 mes y 9 años de experiencia en el sector público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral municipal como Arquitecto.	0	20

20 puntos: acredita entre 9 años y 1 mes y más años de experiencia en el sector público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral municipal como Arquitecto.		
c.3 Sin experiencia laboral o con experiencia sólo en sector público y/o privado, no acreditando mínimo 3 años de experiencia municipal como Arquitecto.	Fuera de bases	
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)		
a.1 Título Profesional de Ingeniero en Informática o Ingeniero en Telecomunicaciones y Conectividad de redes o Título Técnico de Nivel Superior o Medio, en Mantenición de Computadores o Técnico en Telecomunicaciones y Conectividad de Redes, título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este. Título Profesional: 30 puntos. Título Técnico: 20 puntos. Título Nivel Medio: 10 puntos	10	30
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)		Puntaje Máximo
b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto : acredite menos de 6 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 6 horas y menos de 14 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 14 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 34 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 34 horas y menos de 44 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredita entre 44 horas y menos de 54 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredita entre 54 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación. 35 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	35

C. Experiencia Laboral: años de servicio*		35
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 5 puntos: acredita 1 mes a menos de 1 años de experiencia laboral en Municipios.	5	35

f

10 puntos: acredita 1 año a 2 años de experiencia laboral en Municipios. 15 puntos: acredita 2 años 1 mes a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios. 25 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 30 puntos: acredita 5 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 6 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.		
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público o privado) 5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público o privado). 10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado). 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	

f) Código JEF-G12-01

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 una carrera, de a lo menos 8 semestres de duración otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocida por este o Título Técnico de Nivel Medio o Superior. Título Profesional: 30 puntos. Título Técnico: 20 puntos. Título Nivel Medio: 10 puntos	10	30

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)		Puntaje Máximo
b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto: acredite menos de 6 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 6 horas y menos de 14 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 14 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación.	0	35

15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 34 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 34 horas y menos de 44 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredita entre 44 horas y menos de 54 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredita entre 54 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación. 35 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación.		
---	--	--

C. Experiencia Laboral: años de servicio		35
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 5 puntos: acredita 1 mes a menos de 1 años de experiencia laboral en Municipios. 10 puntos: acredita 1 año a 2 años de experiencia laboral en Municipios. 15 puntos: acredita 2 años 1 mes a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios. 25 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 30 puntos: acredita 5 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 6 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.	5	35
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público o privado) 5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público o privado). 10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado). 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

f

g) Código TEC-G13-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título Profesional (Requisito fundamental)		30
a.1. Título Técnico de nivel Superior o Medio de preferencia Jurídico y/o Administración Pública y/o Contable, dado que su destinación será para el Departamento de Inspección Comunal, siendo un cargo genérico de la Planta Municipal. Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Título Técnico Nivel Superior: 30 puntos. Título Nivel Medio: 20 puntos	20	30
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)		Puntaje Máximo
b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 punto : no acredita capacitación 1 punto: acredite menos de 6 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 6 horas y menos de 14 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 14 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 34 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 34 horas y menos de 44 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredita entre 44 horas y menos de 54 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredita entre 54 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación. 35 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	35

C. Experiencia Laboral: años de servicio		35
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 5 puntos: acredita 1 mes a menos de 1 años de experiencia laboral en Municipios. 10 puntos: acredita 1 año a 2 años de experiencia laboral en Municipios. 15 puntos: acredita 2 años 1 mes a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios. 25 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 30 puntos: acredita 5 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 6 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.	5	35
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público o privado)	1	25

f

5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público o privado).		
10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado).		
15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado).		
20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado).		
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	

h) TEC-G13-02

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título Profesional (Requisito fundamental)		30
a.1 Título Técnico Contable de nivel Superior o Medio otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste, con experiencia laboral deberá contar con a lo menos tres años de experiencia laboral, con experiencia en recursos humanos. Técnico Superior : 30 puntos. Técnico Nivel Medio: 20 puntos.	20	30

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)		Puntaje Máximo
b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto: acredite menos de 6 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 6 horas y menos de 14 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 14 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 34 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 34 horas y menos de 44 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredita entre 44 horas y menos de 54 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredita entre 54 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación. 35 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	35

f

C. Experiencia Laboral: años de servicio		35
c.1. Experiencia laboral en Municipalidades en área contable. Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia en el área contable. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia en el área contable. 10 puntos: acredita entre 1 año y 1 mes y 2 años de experiencia en el área contable. 15 puntos: acredita entre 2 años y 1 mes y 3 años de experiencia en el área contable. 20 puntos: acredita entre 3 años y 1 mes y 4 años de experiencia en el área contable. 25 puntos: acredita entre 4 años y 1 mes y 5 años de experiencia en el área contable. 30 puntos: acredita entre 5 años y 1 mes y 6 años de experiencia en el área contable. 35 puntos: acredita entre 6 años y 1 mes y más años de experiencia en el área contable.	0	35
c.2. Experiencia laboral en el sector público y/o privado en el área contable. 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 3 puntos: acredita entre 1 mes y 1 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 5 puntos: acredita entre 1 año y 1 mes y 2 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 8 puntos: acredita entre 2 años y 1 mes y 3 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 10 puntos: acredita entre 3 años y 1 mes y 4 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 13 puntos: acredita entre 4 años y 1 mes y 5 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 15 puntos: acredita entre 5 años y 1 mes y 6 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 18 puntos: acredita entre 6 años y 1 mes y más años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable.	0	18
c.2 Sin experiencia laboral o con experiencia acreditada inferior a 3 años, no cumpliendo el requisito establecido en el Reglamento de Plantas.	Fuera de bases	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

i) **TEC-G13-03**

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título Profesional (Requisito fundamental)		30
a.1 Título Técnico Contable de nivel Superior o Medio otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste, con experiencia laboral de a lo menos 3 años en el área contable. Técnico Superior : 30 puntos. Técnico Nivel Medio: 20 puntos.	20	30

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)		Puntaje Máximo
b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto: acredite menos de 6 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 6 horas y menos de 14 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 14 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 34 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 34 horas y menos de 44 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredita entre 44 horas y menos de 54 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredita entre 54 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación. 35 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	35

C. Experiencia Laboral: años de servicio		35
c.1. Experiencia laboral en Municipalidades en área contable. Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia en el área contable. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia en el área contable. 10 puntos: acredita entre 1 año y 1 mes y 2 años de experiencia en el área contable. 15 puntos: acredita entre 2 años y 1 mes y 3 años de experiencia en el área contable. 20 puntos: acredita entre 3 años y 1 mes y 4 años de experiencia en el área contable. 25 puntos: acredita entre 4 años y 1 mes y 5 años de experiencia en el área contable. 30 puntos: acredita entre 5 años y 1 mes y 6 años de experiencia en el área contable. 35 puntos: acredita entre 6 años y 1 mes y más años de experiencia en el área contable.	0	35
c.2. Experiencia laboral en el sector público y/o privado en el área contable. 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 3 puntos: acredita entre 1 mes y 1 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 5 puntos: acredita entre 1 año y 1 mes y 2 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 8 puntos: acredita entre 2 años y 1 mes y 3 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 10 puntos: acredita entre 3 años y 1 mes y 4 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 13 puntos: acredita entre 4 años y 1 mes y 5 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 15 puntos: acredita entre 5 años y 1 mes y 6 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 18 puntos: acredita entre 6 años y 1 mes y más años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable.	0	18

f

c.2 Sin experiencia laboral o con experiencia acreditada inferior a 3 años, no cumpliendo el requisito establecido en el Reglamento de Plantas.	Fuera de bases
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS

j) **TEC-G13-04**

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título Profesional (Requisito fundamental)		10
a.1 Título Técnico de nivel Medio o Superior o Profesional en Construcción. Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste, con experiencia laboral de a lo menos 2 años en materias de Inspección de Obras.		10

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)		Puntaje Máximo
b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto: acredite menos de 6 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 6 horas y menos de 14 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 14 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 34 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 34 horas y menos de 44 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredita entre 44 horas y menos de 54 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredita entre 54 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación. 35 puntos: acredita entre 64 horas y menos de 74 horas pedagógicas de capacitación. 40 puntos: acredita entre 74 horas y menos de 84 horas pedagógicas de capacitación. 45 puntos: acredita entre 84 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	45

C. Experiencia Laboral: años de servicio		45
c.1. Experiencia laboral en Municipalidades en Inspección de Obras. Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia en el área contable. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia en el área contable. 10 puntos: acredita entre 1 año y 1 mes y 2 años de experiencia en el área contable.	0	45

f

15 puntos: acredita entre 2 años y 1 mes y 3 años de experiencia en el área contable. 20 puntos: acredita entre 3 años y 1 mes y 4 años de experiencia en el área contable. 25 puntos: acredita entre 4 años y 1 mes y 5 años de experiencia en el área contable. 30 puntos: acredita entre 5 años y 1 mes y 6 años de experiencia en el área contable. 35 puntos: acredita entre 6 años y 1 mes y 7 años de experiencia en el área contable. 40 puntos: acredita entre 7 años y 1 mes y 8 años de experiencia en el área contable. 45 puntos: acredita entre 8 años y 1 mes y más años de experiencia en el área contable.		
c.2. Experiencia laboral en el sector público y/o privado en el área contable. 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 3 puntos: acredita entre 1 mes y 1 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 5 puntos: acredita entre 1 año y 1 mes y 2 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 8 puntos: acredita entre 2 años y 1 mes y 3 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 10 puntos: acredita entre 3 años y 1 mes y 4 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 13 puntos: acredita entre 4 años y 1 mes y 5 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 15 puntos: acredita entre 5 años y 1 mes y 6 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 18 puntos: acredita entre 6 años y 1 mes y 7 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 20 puntos: acredita entre 7 años y 1 mes y 8 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 23 puntos: acredita entre 8 años y 1 mes y más años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable.	0	23
c.2 Sin experiencia laboral o con experiencia acreditada inferior a 3 años, no cumpliendo el requisito establecido en el Reglamento de Plantas.	Fuera de bases	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

k) Código TEC-G13-05

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título Profesional (Requisito fundamental)		30
a.1. Título Técnico Computación de nivel superior o nivel medio de nivel superior o nivel medio otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Título Técnico Nivel Superior: 30 puntos. Título Nivel Medio: 20 puntos	20	30

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)		Puntaje Máximo
b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atiniente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto: acredite menos de 6 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 6 horas y menos de 14 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 14 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 34 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 34 horas y menos de 44 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredita entre 44 horas y menos de 54 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredita entre 54 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación. 35 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	35

C. Experiencia Laboral: años de servicio		35
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 5 puntos: acredita 1 mes a menos de 1 años de experiencia laboral en Municipios. 10 puntos: acredita 1 año a 2 años de experiencia laboral en Municipios. 15 puntos: acredita 2 años 1 mes a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios. 25 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 30 puntos: acredita 5 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 6 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.	5	35
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público o privado) 5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público o privado). 10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado). 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	

l) Código TEC-G14-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título Profesional (Requisito fundamental)		30
a.1. Título Técnico de nivel medio o superior, de preferencia Técnico del área social o en trabajo social o en administración pública otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Título Técnico Nivel Superior: 30 puntos. Título Técnico Nivel Medio: 20 puntos	20	30

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)		Puntaje Máximo
b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto: acredite menos de 6 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 6 horas y menos de 14 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 14 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 34 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 34 horas y menos de 44 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredita entre 44 horas y menos de 54 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredita entre 54 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación. 35 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	35

C. Experiencia Laboral: años de servicio		35
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 5 puntos: acredita 1 mes a menos de 1 años de experiencia laboral en Municipios. 10 puntos: acredita 1 año a 2 años de experiencia laboral en Municipios. 15 puntos: acredita 2 años 1 mes a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios. 25 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 30 puntos: acredita 5 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 6 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.	5	35
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público o privado)	1	25

5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público o privado).		
10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado).		
15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado).		
20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado).		
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	

m) Código TEC-G14-02

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título Profesional (Requisito fundamental)		30
a.1. Título Técnico de nivel Medio o Superior, de preferencia Técnico del área social o en trabajo social o en administración pública otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Título Técnico Nivel Superior: 30 puntos. Título Nivel Medio: 20 puntos	20	30
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)		Puntaje Máximo
b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto: acredite menos de 6 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 6 horas y menos de 14 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 14 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 34 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 34 horas y menos de 44 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredita entre 44 horas y menos de 54 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredita entre 54 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación. 35 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	35

C. Experiencia Laboral: años de servicio		35
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 5 puntos: acredita 1 mes a menos de 1 años de experiencia laboral en Municipios. 10 puntos: acredita 1 año a 2 años de experiencia laboral en Municipios. 15 puntos: acredita 2 años 1 mes a 3 años de experiencia laboral en Municipios.	5	35

20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios. 25 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 30 puntos: acredita 5 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 6 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.		
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público o privado) 5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público o privado). 10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado). 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	

n) Código TEC-G14-03

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título Profesional (Requisito fundamental)		30
a.1. Título Técnico de nivel medio o superior de preferencia técnico administración pública o jurídico o en secretariado o administración de empresas o contable otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Título Técnico Nivel Superior: 30 puntos. Título Nivel Medio: 20 puntos	20	30

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)		Puntaje Máximo
b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto: acredite menos de 6 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 6 horas y menos de 14 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 14 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 34 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 34 horas y menos de 44 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredita entre 44 horas y menos de 54 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredita entre 54 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación.	0	35

35 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación.		
---	--	--

C. Experiencia Laboral: años de servicio		35
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 5 puntos: acredita 1 mes a menos de 1 años de experiencia laboral en Municipios. 10 puntos: acredita 1 año a 2 años de experiencia laboral en Municipios. 15 puntos: acredita 2 años 1 mes a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios. 25 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 30 puntos: acredita 5 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 6 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.	5	35
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público o privado) 5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público o privado). 10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado). 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	

o) Código TEC-G14-04

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título Profesional (Requisito fundamental)		30
a.1. Título Técnico de nivel medio o superior de preferencia técnico en turismo o administración pública o administración de empresas otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Título Técnico Nivel Superior: 30 puntos. Título Nivel Medio: 20 puntos	20	30

J

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)		Puntaje Máximo
b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto: acredite menos de 6 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 6 horas y menos de 14 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 14 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 34 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 34 horas y menos de 44 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredita entre 44 horas y menos de 54 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredita entre 54 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación. 35 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	35

C. Experiencia Laboral: años de servicio		35
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 5 puntos: acredita 1 mes a menos de 1 años de experiencia laboral en Municipios. 10 puntos: acredita 1 año a 2 años de experiencia laboral en Municipios. 15 puntos: acredita 2 años 1 mes a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral en Municipios. 25 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 30 puntos: acredita 5 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 6 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.	5	35
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público o privado) 5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público o privado). 10 puntos: acredita 2 años y 1 mes a 4 años de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 4 años y 1 mes a 6 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público o privado). 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	

2. 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.

Los postulantes que no alcancen un puntaje total de 65 puntos no podrán conformar la terna. En la eventualidad que no existan postulantes idóneos que alcancen este puntaje mínimo, no se conformará terna, declarándose desierto el concurso, procediéndose a realizar un nuevo llamado.

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.

IV.COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará integrado conforme al artículo 19 de la Ley 18.863, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

V.RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

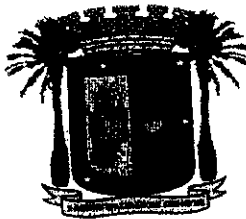
El concurso será resuelto a más tardar el día 23 de marzo de 2021, seleccionando, en cada código y cargo concursado, a una de las personas propuestas por el Comité de Selección en la terna, resolución Alcaldicia que será notificada por Carta Certificada o personalmente, sin perjuicio de la notificación 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 martes 19 de enero de 2021, 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 martes 19 de enero de 2021.
- **PERIODO DE POSTULACION:** Del día martes 26 de enero de 2021 al lunes 15 de febrero de 2021. 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 **lunes 15 de febrero de 2021 a las 12:00 horas.**
 - Los antecedentes enviados vía correo electrónico deberán ser remitidos a concursos@concon.cl, siendo la fecha máxima de recepción del correo el último día de postulación, día **lunes 15 de febrero de 2021 a las 12:00 horas,** para lo cual se verificará con el horario de recepción del correo electrónico.
 - 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 **lunes 15 de febrero de 2021 a las 12:00 horas.**
 - 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 lunes 01 de marzo de 2021.
- **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 martes 02 de marzo y el miércoles 10 de marzo de 2021 **por video conferencia.**
- **RESOLUCION DEL CONCURSO:** La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde, a más tardar el día martes 23 de marzo de 2021.
- **FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO:** disponibilidad inmediata.

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 circulo dependiendo si adjunta o no la documentación solicitada):

Curriculum 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.

Otros documentos presentados:

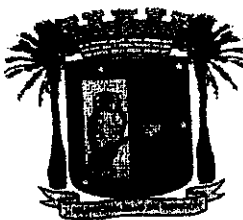
7

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,

+



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)	

+



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

N°	Año	Institución	Nombre	Fecha de obtención del grado académico, diplomado o post título

3.- CAPACITACIONES

(Indicar sólo aquellos con certificación adjunta)

N°	Año	Institución certificadora	Nombre de la Capacitación

+

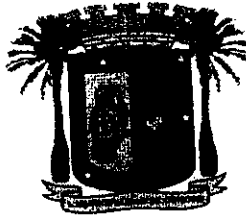
3.- EXPERIENCIA LABORAL:

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

f

Fecha: _____



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 respecto 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:

f

Bases preparadas con fecha 14 de enero de 2021, por la Comisión del Concurso, compuesta por los funcionarios, de acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 18.883:

2.LLÁMESE a concurso público para proveer en calidad de titular los cargos que en las presentes bases se señalan.

3.PUBLIQUESE, en un diario de mayor circulación regional el llamado a concurso que se regula en estas bases, en la página Web del Municipio, en transparencia Municipal y envíese a los Municipios de la Región.

4.DISPÓNGASE las bases del concurso para su retiro en oficina de partes y publicadas en la página web del municipio.

5.ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

María Liliana
Espinoza
Godoy
SECRETARIO MUNICIPAL

Firmado digitalmente
por María Liliana
Espinoza Godoy
Versión de Adobe
Acrobat:
2020.013.20074

MUNICIPALIDAD DE CONCON
ALCALDE (S)

PAT/MLG/PSA/MVG/psa

Distribución:

Alcaldía
Sec. Municipalidad
Control
DAF
Juzgado
Seguridad Pública
Rural
DOM
DIDECO
Turismo
DIMAO
Transito
Transparencia
Gestión de Personas
Municipalidades de la V región

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado