

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

DECRETO N° 1099 /

CONCON, 14 MAY 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.
- i) Decreto Alcaldicio N°1031, de fecha 13 de abril 2020.
- j) Decreto N°25 de fecha 07 de enero del 2020 que da cuenta de la nueva Planta Municipal y el encasillamiento.
- k) Oficio de N°70, de fecha 13 de mayo de 2021, de la Dirección de Gestión de Personas, dirigido al Sr. Alcalde de Municipalidad de Concón, señalando los 15 cargos para proveer y la providencia alcaldía.

CONSIDERANDO: La necesidad del Municipio de contar con los cargos titulares de los Directores de las unidades municipales que se detallan en las bases, así como los Profesionales, la Jefatura, Técnicos, Administrativo y cargo Auxiliar.

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.

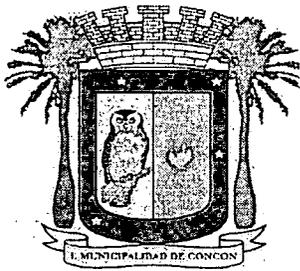
Que, el brote del COVID-19 representa una situación de caso fortuito que, atendidas las graves consecuencias que su propagación en la población puede generar, habilita la adopción de medidas extraordinarias de gestión interna de los órganos y servicios públicos que conforman la Administración del Estado, 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 según se indican:





**BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES
PARA PROVEER CARGOS DIRECTIVOS, PROFESIONALES, JEFATURA, TECNICOS,
ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN.**

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público de ingreso para seleccionar cargos Directivos, Profesionales, Jefatura, Técnicos, Administrativos y Auxiliar 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 DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y AREAS VERDES	08°	Un profesional Ingeniero en Medio Ambiente o Médico Veterinario, con a lo menos dos años de experiencia laboral. Título que se requiere debe ser emitido por una Institución de educación del Estado o reconocido por este.	DIR-G8-01
2	1	DIRECTIVA	DIRECTOR DE CULTURA	08°	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.	DIR-08-02
3	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	09°	Título profesional de Ingeniero Civil (Obras Civiles), otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocido por este.	PRO-G09-01



4	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	09°	Título profesional Abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión, otorgado por la Corte Suprema.	PRO-G09-02
5	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	09°	Título profesional de Ingeniero Civil (Obras Civiles) o Arquitecto o Constructor Civil o Ingeniero Constructor Civil, otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocido por este.	PRO-G09-03
6	1	JEFATURA	JEFATURA ASESORIA URBANA	9°	Título Profesional de Arquitecto con a lo menos 3 años de experiencia en Asesoría Urbana, como Arquitecto, título otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este.	JEF-G09-01
7	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-G13-01
8	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-G13-02
9	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-G13-03
10	1	TECNICO	TECNICO	14	Título Técnico en Construcción nivel Medio o Superior. Título otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este.	TEC-G14-01
11	1	TECNICO	TECNICO	14	Título Técnico en Construcción nivel Medio o Superior. Título otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este.	TEC-G14-02



12	1	TECNICO	TECNICO	14°	Título Técnico indistintamente: Prevención de Riesgo o Construcción o Medio Ambiental o Administración de Empresas o Administración Pública, de nivel Medio o Superior. Título otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este.	TEC-G14-03
13	1	TECNICO	TECNICO	14°	Título Técnico nivel Medio o Superior, de carreras técnicas relacionadas con el área de la cultura. Título otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este.	TEC-G14-04
14	1	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	15	Licencia de Educación Media o su equivalente, otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este.	ADM-G15-01
15	1	AUXILIAR	AUXILIAR	16	Licencia de Educación Básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Deberá contar con Licencia de Conducir, clase B o superior.	AUX-G16-01

I. **PERFILES Y DESCRIPCION DE CARGOS, PARA PROVEER CARGOS DIRECTIVOS, PROFESIONALES, JEFATURA, TECNICOS, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CONCON.**

1. **DIRECTIVO MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y AREAS VERDES, GRADO 8°, CODIGO DIR-G08-01:**

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de Ingeniero en Medio Ambiente o Médico Veterinario.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral mínima de 2 años, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

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



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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

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

Funciones Director Medio Ambiente, Mantenición, Aseo, Ornato y Áreas Verdes:

La Dirección de Medio Ambiente, Mantenición, Aseo Ornato y Áreas Verdes, es una Dirección operativa dependiente orgánica y funcionalmente de Alcaldía, encargada de aseo y ornato de los bienes nacionales de uso público existente en la comuna, del servicio de



recolección de residuos sólidos y de la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

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

- a) Proponer Proyectos de Aseo y Ornato.
- b) Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de control de plagas necesarias para mantener la sanidad vegetal y ambiental de áreas verdes y públicas.
- c) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existente en la comuna.
- d) Supervisión y control de los servicios de extracción de residuos sólidos domiciliarios y su disposición final y de la correcta ejecución del contrato de mantención de áreas verdes. Para estos efectos, podrá realizar todas las acciones tendientes a exigir los servicios contratados por el Municipio con estos proveedores en su calidad de contraparte técnica.
- e) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la Comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos.
- f) Ejecutar trabajos preventivos antes posibles emergencias comunales.
- g) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de rentas Municipales y la Ordenanza Respectiva.
- h) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación, Oficina de Adquisiciones y Licitaciones, en la elaboración de las bases técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con aseo y ornato de la comuna.
- i) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de la Propuesta de Presupuesto Municipal y en sus modificaciones cuando sea necesario, aportando los antecedentes atinentes al cargo.
- j) Fiscalizar la mantención y funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas servidas y elevadoras.
- k) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- l) La mantención de las áreas verdes, inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza respectiva, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- m) Mantener el catastro actualizado sobre el arbolado urbano y áreas verdes de la comuna.
- n) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la aprobación de todos los proyectos de arborización en parques y jardines que se encuentran en áreas verdes públicas, ejecutados por loteadores, urbanizadores, concesionarios o vecinos, que se realicen en la comuna.
- o) Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de zoonosis y control de plagas necesarios para mantener la sanidad animal y ambiental de la comuna.
- p) Hacer cumplir las ordenanzas de Tenencia Responsable de Mascotas.
- q) Realizar la limpieza periódica superficial de los sumideros de aguas lluvias y canales existentes en la Comuna y de los causes y canales naturales, ubicados en bienes nacionales de uso público.
- r) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Sr. Alcalde o la administración municipal le encomiende.

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

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

2. DIRECTOR DE CULTURA, GRADO 8°, CODIGO DIR-08-02:

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, reglamentos y normas, aplicables a la Municipalidad en materia cultural.
- Conocimiento de fuentes de financiamiento de fondos externos para postular proyectos de interés municipal.
- 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 capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual será responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

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



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

3. **PROFESIONAL, GRADO 9°, genérico, para ser destinado a la Secretaría Comunal de Planificación, Unidad de Estudios y Desarrollo de Proyectos, código PRO-G09-01:**

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de Ingeniero Civil. Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este.
Nota: Se entiende por Ingeniero Civil al profesional competente habilitado para ejecutar y suscribir el proyecto de cálculo estructural, memoria y proyecto de especialidades de todo tipo de construcciones en los términos que indica la Ley General y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- 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 Sistema Nacional de Inversiones.
- Conocimiento de distintas fuentes de financiamiento externa para postular los proyectos de inversión de interés municipal.
- Conocimiento sobre Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, las normas chilenas de diseño estructural, diseño sísmico y cálculo estructural de edificios.
- Conocimiento de normas de pavimentación.
- Conocimiento de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- 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, código PRO-G09-01, tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar las memorias de cálculo de los proyectos desarrollados en la Secplac.
- b) Realizar la revisión de las ingenierías contratadas por el Municipio.
- c) Desarrollar proyectos de ingeniería para ser postulados a diferentes fondos.
- d) Y otras funciones que le asigne su Director.



4. **PROFESIONAL, GRADO 9º, Genérico para ser destinado a la DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA, código PRO-G09-02:**

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de Abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión, otorgado por la Corte Suprema.
- Capacitaciones inherentes al área, 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 materia del Código del Trabajo.
- Conocimiento en materia de cobranzas judiciales.
- Conocimiento en responsabilidad civil, contractual y extracontractual por daños a terceros con los organismos públicos.
- 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 Abogado, código PRO-G09-02, tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
- b) Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde o Asesor Jurídico, los juicios, de cualquier naturaleza que sean, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- c) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad o recursos de protección que se presenten en contra del Municipio o funcionarios por actuaciones u omisiones Municipales y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el Alcalde o el Director.
- d) Colaborar con la defensa de los intereses Municipales cuando el Alcalde encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo.
- e) Preparar los informes en derecho que cualquier unidad municipal le solicite sobre las materias de su competencia.
- f) Otras tareas y funciones que le designe el superior jerárquico.

5. **PROFESIONAL, GRADO 9°, Genérico, para ser destinado a la DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, Departamento de Catastro e Informes Previos, código PRO-G09-03:**

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto o Constructor Civil o Ingeniero Constructor Civil. Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este.
Nota: Se entiende por Ingeniero Civil al profesional competente habilitado para ejecutar y suscribir el proyecto de cálculo estructural, memoria y proyecto de especialidades de todo tipo de construcciones en los términos que indica la Ley General y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- 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 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, código PRO-G09-03, 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.

6. JEFATURA, GRADO 9°, JEFATURA ASESORIA URBANA, código JEF-G09-01:

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de Arquitecto con a lo menos 3 años de experiencia en Asesoría Urbana, como Arquitecto. Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, mínima de 3 años en Asesoría Urbana, como 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 y su Ordenanza General.
- Conocimiento del Plan Regulador Comunal e Intercomunal.
- Conocimiento de Ordenanza de Participación Ciudadana Comunal.
- Conocimiento de todos los instrumentos de planificación territorial que regulan la comuna.
- Conocimiento de planificación vial.
- Conocimiento de normas medioambientales.
- 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 Asesoría Urbana tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

7. TECNICO GRADO 13°, CONTADOR RRHH, código TEC-G13-01:

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.

8. 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.

9. **TECNICO GRADO 13°, para Informática código TEC-G13-03:**

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.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento del Decreto Supremo N°35, 77, 83, 100, 113 de la Secretaria 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Apoyar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos.
- Apoyar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales.
- Apoyar en la administración de los contratos en que el departamento sea Unidad Técnica.
- 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.
- Apoyar en la administración de las licencias de uso de software.
- Establecer las políticas de seguridad sobre información, sistemas y programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y aplicaciones de internet del Municipio.
- Apoyar a la Jefatura de Informática en la coordinación y mantención de la plataforma y/o página de transparencia en el aspecto técnico informático.
- Mantener el buen funcionamiento de los equipos computacionales y las redes informáticas y de comunicación del Municipio.
- Otras tareas que le encomiende el superior jerárquico.



10. **TECNICO GRADO 14°, Genérico, destinado a Proyectos y Licitaciones, Secretaria Comunal de Planificación, código TEC-G14-01:**

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico en Construcción nivel Medio o Superior. Título otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento del Sistema Nacional de Inversiones.
- Conocimiento de distintas fuentes de financiamiento externa para postular los proyectos de inversión de interés municipal.
- Conocimiento sobre Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.
- Conocimiento de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- 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, código TEC-G14-01, grado 14, tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyo en la elaboración de expedientes técnicos para la postulación de proyectos de interés municipal.
- b) Apoyo en la elaboración de presupuestos de obras.
- c) Apoyo en terreno para la confección de planimetrías de los proyectos.
- d) Apoyo en la gestión de interacción con las distintas Unidades Vecinales y/o Territoriales con la finalidad de catastrar las necesidades y llevar a cabo iniciativas de inversión públicas.
- e) Apoyar en la presentación y sociabilización de anteproyectos a la comunidad.
- f) Apoyar técnicamente en los diversos proyectos desarrollados por la Secplac.
- g) Cualquier otra tarea encomendada por su superior jerárquico directo.

11. TECNICO GRADO 14°, Genérico, para Dirección de Obras, Departamento de Catastro e Informes Previos, código TEC-G14-02:

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico en Construcción nivel Medio o Superior. Título otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento 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 14, Genérico, destinado a la Dirección de Obras Municipales, Departamento de Catastro e Informes Previos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la Confección y actualización del catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- b) Apoyar en la realización de informes y certificados de 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) Apoyar en la realización de informes y certificados 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) Apoyar en la elaboración de 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) Apoyar en el ingreso y emisión de 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) Apoyar en la 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.

12. **TECNICO GRADO 14°, Genérico, para ser destinado a la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato y Areas Verdes, DIMAO, Oficina de Aseo, código TEC-G14-03:**

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico indistintamente: Prevención de Riesgo o Construcción o Medio Ambiental o Administración de Empresas o Administración Pública, de nivel Medio o Superior. Título otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento de Ordenanzas de Aseo y Ornato comunal.
- Conocimiento de Ordenanza de Cobro de Aseo.
- Conocimiento de la Ley de Medio Ambiente en relación a la recolección de residuos.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito, en relación al transporte de residuos.
- Conocimiento de la Ordenanza Comunal de transportes de residuos.
- 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 14, código TEC-G14-03, tendrá las siguientes funciones:

- Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos.
- Fiscalizar y controlar la mantención de las áreas verdes, el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, que no se encuentren concesionados o cuya mantención sea de responsabilidad de otras unidades.
- Supervisar el servicio de recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial encomendado a terceros, como asimismo supervisar el servicio de mantención de las áreas verdes de la comuna.
- Realizar la limpieza periódica de los sumideros de aguas lluvias y canaletas existentes en la comuna y de los cauces y canales naturales, ubicados en bienes municipales de uso público.
- Estudiar, proponer y ejecutar proyectos de construcción de áreas verdes y de forestación en espacios públicos de la Comuna.
- Cumplir las demás funciones que la Ley y el superior jerárquico le encomiende.

13. TECNICO GRADO 14°, Genérico, para ser destinado a la Dirección de Cultura, código TEC-G14-04:

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico nivel Medio o Superior, de carreras técnicas relacionadas con el área de la cultura. Título otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.



COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas, aplicables a la Municipalidad en materia cultural.
- Conocimiento de fuentes de financiamiento de fondos externos para postular proyectos de interés municipal.
- 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 14, Cultura, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades culturales.
- b) Coordinar a los monitores de los diferentes talleres.
- c) Apoyar en el control y fiscalización de los cumplimientos de los Programas Culturales.
- d) Gestionar y difundir actividades culturales.
- e) Cooperar con la administración de los espacios culturales municipales.
- f) Apoyar en la coordinación y creación de espacios para los artistas locales.
- g) Otras tareas que le encomiende el jefe superior jerárquico.

14. **ADMINISTRATIVO GRADO 15°, Genérico, para ser destinado a Secretaría Municipal, código ADM-G15-01:**

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Licencia de Educación Media o su equivalente, otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento de la Ley de Transparencia.
- Conocimiento de la Ley de Registro de Colaboradores del Estado, Ley N°19.862.
- Conocimiento de la Ley de Tratamiento de Datos Personales, Ley N°19.628.
- 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.

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 Administrativo, grado 15, tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar en 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.
- Apoyar en la redacción de las respuestas de las solicitudes de información en los plazos estipulados en la Ley y en las normas internas fijadas por el Municipio.
- Apoyar en la coordinación del cumplimiento de las materias de transparencia activas fijadas para cada Departamento Municipal, así como su debida actualización.
- Apoyar en las tareas de mantener debidamente informadas a las distintas Unidades Municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y apoyar en la coordinación del cumplimiento de éstas.
- Apoyar a las distintas Unidades Municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y apoyar en la coordinación del cumplimiento de éstas.
- Apoyar en la mantención y actualización de la Ley de Registro N°19.862.
- Otras tareas que la ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.

15. **AUXILIAR, GRADO 16, Genérico, para ser destinado a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, código AUX-G16-01:**

COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Licencia de Educación Básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Deberá contar con Licencia de Conducir, clase B o superior.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.



COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimiento de Ley de Tránsito Vigente.
- Conocimiento de Reglamentos sobre vehículos
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.
- 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".
- **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 Auxiliar, grado 16, Genérico para ser destinado a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá las siguientes funciones propias del cargo:

- a) Estafeta.
- b) Limpieza de las dependencias municipales de la Dirección de Tránsito.
- c) Conducción de vehículos municipales conforme a su licencia de conducir y las necesidades del servicio.
- d) Cumplir las demás tareas que le encomiende su Jefe Directo.



II. ANTECEDENTES GENERALES.

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

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 requisitos establecidos en el artículo 10° de la Ley 18.883 esto es:

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización cuando fuere 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 adjuntar todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral, en copias simples.
No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no acompañen los debidos certificados de respaldo.
Los cursos de capacitación y especialización en materias municipales sólo se considerarán aquellos realizados por empresas de capacitación, Institutos, OTEC o Universidades chilenas y deberán contemplar número de horas efectuadas.
En el caso de Magister o Maestrías realizadas fuera del territorio nacional deberán contar con sus correspondientes homologaciones y/o convalidaciones realizadas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad de Chile.
- 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 y Artículo 54 y 55 de la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, Anexo N°3 que se adjunta.
- 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).



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 N°1)
2. Ficha de Antecedentes Personales (Anexo N°2)
 - Resumen de Capacitaciones (si las hay) (Anexo N°2), debiendo anexar los certificados que acreditan la capacitación.
 - Resumen de experiencia y antigüedad laboral (si las hay) (Anexo N°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.

Los antecedentes de postulación a un cargo deberán ser presentados por una sola vía, es decir Oficina de Partes o correo electrónico o carta certificada. En la eventualidad que el o la postulante presente sus antecedentes por más de un medio para un mismo cargo, prevalecerá el primer ingreso realizado, descartándose los otros que haya realizado.

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.
- Dado lo establecido en el Reglamento de Planta N°1 del año 2019 de este Municipio, publicado el 30 de diciembre de 2019 en el Diario Oficial los cargos Técnicos requieren Título Técnico de Nivel Medio o Superior, no pudiendo aceptarse títulos profesionales para postular.

VI. PROCEDIMIENTO Y FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

1. ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR Y LABORAL

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

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

El puntaje obtenido en esta etapa 1 corresponde al 60% del proceso total de ponderación.

Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a 50 puntos en esta etapa (o su equivalente a 30 puntos ponderados).

a) Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y Areas Verdes, código DIR-G08-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título Profesional (Requisito fundamental)		
a.1 Título profesional de Ingeniero (a) Medio Ambiente o Médico Veterinario.	10	10
a.3 Otros títulos profesionales.	No cumple requisito específico del cargo	



	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		40
b.1 Cuenta con Magister en Medio Ambiente o en alguna materia relacionada con salud pública y/o en gestión pública y/o en alguna materia atingente al cargo que postula o cuenta con Diplomado en alguna materia atingente al cargo que postula.	40	40
b.2 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes 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 Medio Ambiente o en alguna materia relacionada con salud pública y/o en gestión pública y/o en alguna materia atingente al cargo que postula o cuenta con Diplomado en alguna materia atingente al cargo que postula, no se sumará el puntaje obtenido en el numeral b.2. Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente 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: Directivos y los Profesionales.

C. Experiencia Laboral: años de servicio*		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios, con un mínimo de 2 años de experiencia laboral Se otorgará: 10 puntos: acredita 2 años de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita más de 2 años a 4 años de experiencia laboral en Municipios. 30 puntos: acredita más de 4 años a 6 años de experiencia laboral en Municipios. 40 puntos: acredita más de 6 años a 8 años de experiencia laboral en Municipios. 50 puntos: acredita más de 8 años de experiencia laboral en Municipios.	10	50



c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público y/o Privado, con un mínimo de 2 años de experiencia laboral. Se otorgará: 5 puntos: acredita 2 años de experiencia laboral (público y/o privado). 10 puntos: acredita más de 2 años a 4 años de experiencia laboral (público y/o privado). 15 puntos: acredita más de 4 años a 6 años de experiencia laboral (público y/o privado). 20 puntos: acredita más de 6 años y 1 mes a 8 años de experiencia laboral (público y/o privado). 25 puntos: acredita más de 8 años de experiencia laboral (público y/o privado).	5	25
c.3 Sin experiencia laboral o acredita menos de 2 años de experiencia.	No cumple requisito específico del cargo, fuera de bases	
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 y/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 y/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 requiere acreditar la cantidad de años solicitados en cada cargo y cumplido lo anterior se adiciona la experiencia en otros sectores.

b) Director de Cultura, código DIR-G08-02

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título Profesional (Requisito fundamental)		
a.1 Título profesional de 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 el área Cultura y/o en gestión pública y/o en alguna materia atingente al cargo que postula o cuenta con Diplomado en alguna materia atingente al cargo que postula.	0	40



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

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



c) Profesional grado 9°, 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)		10
a.1. Título profesional Ingeniero Civil, 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 atinente al cargo que postula.	0	40
b.2 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 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. 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. 20 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 30 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia laboral en Municipios.	5	50



40 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 50 puntos: acredita más de 5 años de experiencia laboral en Municipios.		
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público y/o Privado. Se otorgará: 1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público y/o privado) 5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público y/o privado). 10 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia laboral (público y/o privado). 15 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia laboral (público y/o privado). 20 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia laboral (público y/o privado). 25 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia laboral (público y/o privado). 30 puntos: acredita más de 6 años a 7 años de experiencia laboral (público y/o privado). 35 puntos: acredita más de 7 años de experiencia laboral (público y/o privado).	1	35
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

d) Profesional grado 9°, 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 Abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión, otorgado por la Corte Suprema.	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.	0	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.	0	35



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

C. Experiencia Laboral: años de servicio		50
<p>c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará:</p> <p>5 puntos: acredita 1 mes a menos de 1 años de experiencia laboral en Municipios.</p> <p>10 puntos: acredita 1 año a 2 años de experiencia laboral en Municipios.</p> <p>20 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia laboral en Municipios.</p> <p>30 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia laboral en Municipios.</p> <p>40 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia laboral en Municipios.</p> <p>50 puntos: acredita más de 5 años de experiencia laboral en Municipios.</p>	5	50
<p>c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público y/o Privado. Se otorgará:</p> <p>1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público y/o privado)</p> <p>5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público y/o privado).</p> <p>10 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia laboral (público y/o privado).</p> <p>15 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia laboral (público y/o privado).</p> <p>20 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia laboral (público y/o privado).</p> <p>25 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia laboral (público y/o privado).</p> <p>30 puntos: acredita más de 6 años a 7 años de experiencia laboral (público y/o privado).</p> <p>35 puntos: acredita más de 7 años de experiencia laboral (público y/o privado).</p>	1	35
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO		100 PUNTOS



e) Profesional grado 9°, 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 Ingeniero Civil o Arquitecto o Constructor Civil o Ingeniero Constructor Civil, 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.	0	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. Se otorgará: 5 puntos: 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 más de 2 años a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 30 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia laboral en Municipios.	5	50



40 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 50 puntos: acredita más de 5 años de experiencia laboral en Municipios.		
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público y/o Privado. Se otorgará: 1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público y/o privado) 5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público y/o privado). 10 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia laboral (público y/o privado). 15 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia laboral (público y/o privado). 20 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia laboral (público y/o privado). 25 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia laboral (público y/o privado). 30 puntos: acredita más de 6 años a 7 años de experiencia laboral (público y/o privado). 35 puntos: acredita más de 7 años de experiencia laboral (público y/o privado).	1	35
c.3 Sin experiencia laboral.	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

f) Jefatura Asesoría Urbana, código JEF-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 atinente al cargo que postula.		40
b.2 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 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.	0	35



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

C. Experiencia Laboral: años de servicio		50
<p>c.1 Acredita experiencia laboral, con un mínimo de 3 años de experiencia laboral en Asesoría Urbana, como Arquitecto en el área municipal y/o pública:</p> <p>Se otorgará:</p> <p>10 puntos por cada año de experiencia laboral como Arquitecto en Asesoría Urbana municipal, hasta obtener un máximo de 50 puntos si cuenta con 5 años de experiencia en Asesoría Urbana sector municipal.</p> <p>5 puntos por cada año de experiencia laboral como Arquitecto en Asesoría Urbana sector público excluido la experiencia municipal, obteniendo puntaje mínimo de 15 puntos si sólo cuenta con 3 años de experiencia laboral en Asesoría Urbana sector público.</p> <p>Lo anterior hasta un máximo de 50 puntos en total.</p> <p>Ejemplo: un Arquitecto con sólo 3 años de experiencia en Asesoría Urbana Municipal obtendría 30 puntos (3 años por 10 puntos cada año).</p> <p>Un Arquitecto con sólo 3 años de experiencia en Asesoría Urbana en sector público obtendría 15 puntos (3 años por 5 puntos cada año).</p> <p>Un Arquitecto con 1 año experiencia en Asesoría Urbana Municipal y 2 años en Asesoría Urbana sector público obtendría 20 puntos (10 puntos por el año municipal y 5 puntos por cada año del sector público).</p>	15	50
<p>c.2. Experiencia laboral en el sector municipal y/o público y/o privado como Arquitecto, adicionales a los años acreditados como Arquitecto con experiencia mínima de 3 años en Asesoría Urbana ya sea en sector municipal y/o público.</p> <p>Se otorgará:</p> <p>0 puntos: no acredita experiencia en el sector municipal y/o público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral en Asesoría Urbana como Arquitecto.</p> <p>5 puntos por cada año de experiencia en el sector municipal y/o público y/o privado adicionales a los 3 años mínimos de experiencia laboral en Asesoría Urbana como Arquitecto hasta completar el puntaje máximo de 50 puntos en la experiencia laboral total.</p>	0	35
<p>c.3. No acredita mínimo 3 años de experiencia en Asesoría Urbana como Arquitecto en el sector municipal y/o público.</p>	Fuera de bases	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO		100 PUNTOS



g) Técnico RRHH, 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 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
		35
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 más de 1 año a 2 años de experiencia en el área contable. 15 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia en el área contable. 20 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia en el área contable. 25 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia en el área contable. 30 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia en el área contable. 35 puntos: acredita más de 6 años de experiencia en el área contable.	0	35



<p>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 año de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 5 puntos: acredita más de 1 año a 2 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 8 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 10 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 13 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 15 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 18 puntos: acredita más de 6 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable.</p>	0	18
<p>c.3. Sin experiencia laboral o con experiencia acreditada inferior a 3 años, no cumpliendo el requisito establecido en el Reglamento de Plantas.</p>	Fuera de bases	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO		100 PUNTOS

h) TECNICO CONTROL, código 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
<p>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.</p>	20	30

<p>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)</p>		Puntaje Máximo 35
<p>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.</p>	0	35



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. 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 más de 1 año a 2 años de experiencia en el área contable. 15 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia en el área contable. 20 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia en el área contable. 25 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia en el área contable. 30 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia en el área contable. 35 puntos: acredita más de 6 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 año de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 5 puntos: acredita más 1 año a 2 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 8 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 10 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 13 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 15 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable. 18 puntos: acredita más de 6 años de experiencia en el sector público y/o privado en área contable.	0	18
c.3. 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) Técnico Informática, código 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 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 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 más de 2 años a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia laboral en Municipios. 25 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 30 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita más de 6 años de experiencia laboral en Municipios.	5	35
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público y/o Privado. Se otorgará:	1	25



1 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público y/o privado)		
5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público y/o privado).		
10 puntos: acredita más de 2 años a 4 años de experiencia laboral (público y/o privado).		
15 puntos: acredita más de 4 años a 6 años de experiencia laboral (público y/o privado).		
20 puntos: acredita más de 6 años a 8 años de experiencia laboral (público y/o privado).		
25 puntos: acredita más de 8 años de experiencia laboral (público y/o privado).		
c.3 Sin experiencia laboral		0 puntos
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO		100 PUNTOS

j) **TECNICO, 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 en Construcción. 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 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 como Técnico en Construcción. Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia como Técnico en Construcción en Municipalidades. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 2 años de experiencia. 15 puntos: acredita más de 2 años a 4 años de experiencia. 25 puntos: acredita más de 4 años a 6 años de experiencia. 35 puntos: acredita más de 6 años de experiencia.	0	35
c.2. Experiencia laboral en el sector público y/o privado como Técnico en Construcción. 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado como Técnico en Construcción. 3 puntos: acredita entre 1 mes y 2 años de experiencia. 8 puntos: acredita más de 2 años a 4 años de experiencia. 13 puntos: acredita más de 4 años a 6 años de experiencia. 18 puntos: acredita más de 6 años de experiencia.	0	18
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

k) Técnico, 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 en Construcción. 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 35
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.	0	35



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 como Técnico en Construcción. Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia como Técnico en Construcción en Municipalidades. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 2 años de experiencia. 15 puntos: acredita más de 2 años a 4 años de experiencia. 25 puntos: acredita más de 4 años a 6 años de experiencia. 35 puntos: acredita más de 6 años de experiencia.	0	35
c.2 Experiencia laboral en el sector público y/o privado como Técnico en Construcción. Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado como Técnico en Construcción. 3 puntos: acredita entre 1 mes y 2 años de experiencia. 8 puntos: acredita más de 2 años a 4 años de experiencia. 13 puntos: acredita más de 4 años a 6 años de experiencia. 18 puntos: acredita más de 6 años de experiencia.	0	18
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

l) Técnico, 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 indistintamente: Prevención de Riesgo o Construcción o Medio Ambiental o Administración de Empresas o Administración Pública, de nivel Medio o Superior. Título otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este. 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 35
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	0	35



1 punto: acredite menos de 6 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredite entre 6 horas y menos de 14 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredite entre 14 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredite entre 24 horas y menos de 34 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredite entre 34 horas y menos de 44 horas pedagógicas de capacitación. 25 puntos: acredite entre 44 horas y menos de 54 horas pedagógicas de capacitación. 30 puntos: acredite entre 54 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación. 35 puntos: acredite entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación.		
--	--	--

C. Experiencia Laboral: años de servicio		35
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios como Técnico. Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia como Técnico en Municipalidades. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 2 años de experiencia. 15 puntos: acredita más de 2 años a 4 años de experiencia. 25 puntos: acredita más de 4 años a 6 años de experiencia. 35 puntos: acredita más de 6 años de experiencia.	0	35
c.2 Experiencia laboral en el sector público y/o privado como Técnico. Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado como Técnico. 3 puntos: acredita entre 1 mes y 2 años de experiencia. 8 puntos: acredita más de 2 años a 4 años de experiencia. 13 puntos: acredita más de 4 años a 6 años de experiencia. 18 puntos: acredita más de 6 años de experiencia.	0	18
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO		100 PUNTOS

m) Técnico, 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 carreras técnicas relacionadas con el área de la cultura. Título otorgado por una Institución de educación del Estado o reconocida por este. 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 35
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 como Técnico relacionado con el área cultura. Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 2 años de experiencia. 15 puntos: acredita más de 2 años a 4 años de experiencia. 25 puntos: acredita más de 4 años a 6 años de experiencia. 35 puntos: acredita más de 6 años de experiencia.	0	35
c.2 Experiencia laboral en el sector público y/o privado como Técnico relacionado con el área cultura. Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado como Técnico en Construcción. 3 puntos: acredita entre 1 mes y 2 años de experiencia. 8 puntos: acredita más de 2 años a 4 años de experiencia. 13 puntos: acredita más de 4 años a 6 años de experiencia. 18 puntos: acredita más de 6 años de experiencia.	0	18
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	



n) Administrativo, código ADM-G15-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Estudios		10
a.1 Contar con Licencia Enseñanza Media o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.		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 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 menos de 64 horas pedagógicas de capacitación. 40 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	40

C. Experiencia Laboral: años de servicio*		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 1 punto: acredita de 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios. 10 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita más de 2 años a 4 años de experiencia laboral en Municipios. 30 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 40 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia laboral en Municipios. 50 puntos: acredita más de 6 años de experiencia laboral en Municipios.	1	50



c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público y/o Privado. Se otorgará: 1 punto: acredita de 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral (público y/o privado). 5 puntos: acredita 1 a 2 años de experiencia laboral (público y/o privado). 10 puntos: acredita más de 2 años a 4 años de experiencia laboral (público y/o privado). 15 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia laboral (público y/o privado). 20 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia laboral (público y/o privado). 25 puntos: acredita más de 6 años de experiencia laboral (público y/o privado).	1	25
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	

ñ) Auxiliar, código AUX-G16-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Estudios		10
a.1 Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.		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 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.	0	40



35 puntos: acredita entre 56 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación.		
40 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación.		

C. Experiencia Laboral: años de servicio*		50
c.1 Acredita experiencia laboral en Municipios y/o sector y/o privado. Se otorgará: 1 punto: acredita de 1 mes a menos de 6 meses de experiencia laboral. 5 puntos: acredita más de 6 mes a menos de 1 año de experiencia laboral. 10 puntos: acredita más de 1 año a 2 años de experiencia laboral. 20 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia laboral. 30 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia laboral. 40 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia laboral. 50 puntos: acredita más de 5 años de experiencia laboral.	1	50
c.3 Sin experiencia laboral	0 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 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

V. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso será resuelto a más tardar el día 23 de junio de 2021, seleccionando, en cada código y cargo concursado, a una de las personas propuestas por el Comité de Selección en la terna, resolución alcaldía 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:

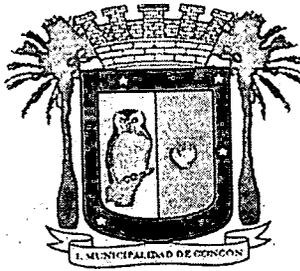
- **PUBLICACION DE BASES:** El día sábado 15 de mayo de 2021, en el Diario de circulación regional, sin perjuicio de la difusión por la página WEB de la Municipalidad de Concón www.concon.cl y otros medios.
- **OBTENCION DE BASES:** Se podrán descargar de la página web del Municipio a contar del día lunes 17 de mayo de 2021.
- **PERIODO DE POSTULACION:** Del día martes 18 de mayo de 2021 al jueves 27 de mayo 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 **jueves 27 de mayo 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 **jueves 27 de mayo 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 **jueves 27 de mayo 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 miércoles 09 de junio 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 jueves 10 de junio y el jueves 17 de junio de 2021 **por video conferencia**.
- **RESOLUCION DEL CONCURSO:** La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde, a más tardar el día miércoles 23 de junio 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:

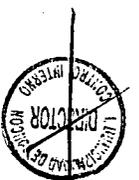
Cargo al que postula	
Grado del Cargo al que postula	
Código del cargo al que postula	

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

*Debe presentar todos los documentos antes requeridos.

Otros documentos presentados:



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

Firma y RUT del solicitante

Xxxxxxxx,





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 titulo

3.- CAPACITACIONES

(Indicar sólo aquellos con certificación adjunta)

N°	Año	Institución certificadora	Nombre de la Capacitación



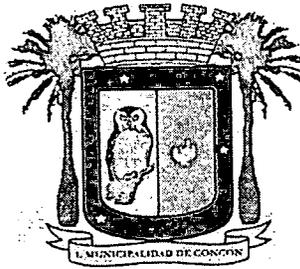
3.- EXPERIENCIA LABORAL:

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

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.
- 6.- Cumpló con lo contemplado en el Artículo N°54 y 55 de la Ley 18.575.

Firma del Declarante

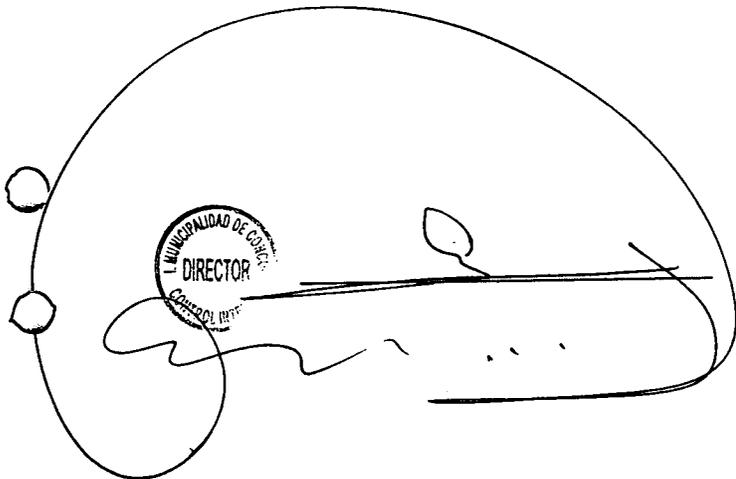
Fecha:



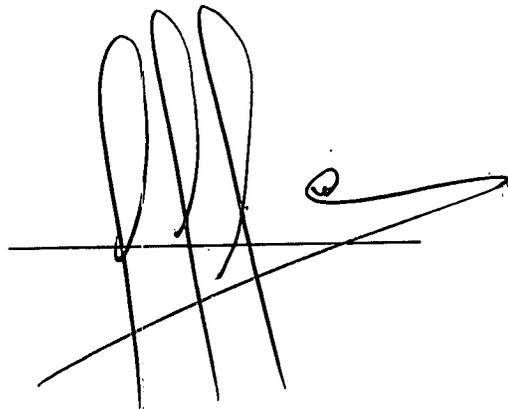
Bases preparadas con fecha 14 de mayo de 2021, por la Comisión del Concurso, compuesta por los siguientes funcionarios, de acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 18.883:

- Director de Control, Sr. Eugenio San Román Courbis.
- Directora de Gestión de Personas, Sra. María Paz Varas Guzmán.
- Profesional SECPLAC, Sra. Pamela Soto Agudo.
- Profesional Arquitecto grado 5, Sr. Alberto Radrigán Rodríguez.

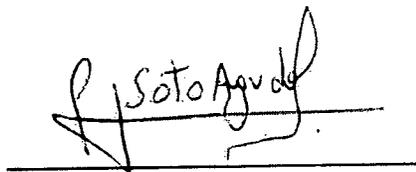
Firman conforme y en señal de aceptación de las presentes bases:



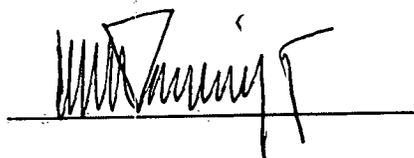
A large, stylized signature in black ink, written over a horizontal line. To the left of the signature is a circular stamp with the text "MUNICIPALIDAD DE CUREMA" around the top edge, "DIRECTOR" in the center, and "CONTROL INTERNO" around the bottom edge.



A stylized signature in black ink, written over a horizontal line. The signature consists of several vertical strokes and a horizontal stroke at the end.



A signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and includes the name "Soto Agudo".



A signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and includes the name "Radrigán".



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

3. **PUBLÍQUESE**, 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. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



MARIA JUANA ESPINOZA GODOY

SECRETARIO MUNICIPAL

OSG/MLEG/MVG/mvg:

- Alcaldía
- Control
- Sec. Municipal
- Transparencia
- Municipales



OSCAR SUMONTE GONZÁLEZ

ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE COMCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado
		3