

## I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

DECRETO ALCALDICIO N° 2314  
 CONCON, 06 SEP 2022

LA ALCALDIA DE CONCON DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

## VISTOS:

1. 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.
2. Lo dispuesto en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N°18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
5. Ley N°19.280 que Modifica Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades.
6. Ley N°20.922 Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
7. El Decreto Alcaldicio N°1848, de fecha 22 de septiembre que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos.
8. 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.
9. Decreto N°25 de fecha 07 de enero del 2020 que da cuenta de la nueva planta municipal y el encasillamiento.
10. El Decreto Alcaldicio N°1031 de fecha 13 de abril 2020.
11. Ordinario N°87/2021, de fecha 9 agosto 2021, de la Directora de Gestión de Personas dirigido al Sr. Alcalde, en donde se da cuenta del total de los cargos vacantes de la Planta Municipal de Concón.
12. Ordinario N°92/2021, de fecha 20 de septiembre de 2021, de la Directora de Gestión de Personas dirigido al Sr. Administrador Municipal, reiterando el cargo de Presidente de la Comisión Concursos, adjuntando nomina de cargos vacantes, para llamados a concursos públicos.
13. Ordinario N°86/2022, de fecha 18 de agosto de 2022, de la Directora (S) de Gestión de Personas, dirigido a la Srta. Mariela Flores Campos, Administradora Municipal, con nómina de 15 cargos para realizar llamado de concurso público, con providencia del Sr. Alcalde.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad del Municipio de llamar a concurso público 15 cargos de la Planta Municipal, de los escalafones, Directivo, Profesional, Jefatura y Técnico.

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.- **APRUÉBESE**, las bases del llamado a Concurso Público para proveer los siguientes cargos que se indican a continuación:

**BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGOS DIRECTIVO, PROFESIONAL, JEFATURAS, Y TÉCNICOS, DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN.**

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

Estos concursos de ingreso a la Planta Municipal, se ajustan a la normativa establecida en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Reglamento N°1 de fecha 19 de noviembre de 2019 que aprobó el Reglamento de Planta Municipal de Concón, publicada en el Diario Oficial con fecha 30 de diciembre de 2019; el Decreto Alcaldicio N°1848 de fecha 22 de septiembre de 2020 que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos; y el Reglamento Municipal N° 1031/2020, de fecha 13 de abril de 2020, que aprueba la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Concón y Decreto N° 25 de fecha 07 de enero 2020 que da cuenta de la planta y encasillamiento.

**CARGOS PLANTA MUNICIPAL:**

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

N°	N° VACANTES	PLANTA	CARGO	GRAD O	REQUISITO	CODIGO
1	1	DIRECTIVO	Director Gestión de Personas	8°	Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres. Título que se requiere debe ser emitido por una Institución de educación del Estado o reconocido por este.	DIR-G8-01
2	1	PROFESIONAL	Profesional	9°	Título profesional de Ingeniero Civil (Obras Civiles), otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocido por este.	PRO-G09-01
3	1	JEFATURA	Jefatura Genérica, destinada al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	8°	Título Profesional de Contador Auditor, Contador Público, Administrador Público, o Título Técnico en el área de administración de recursos financiero o de personal. Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por este.	JEF-G08-01
4	1	JEFATURA	Jefatura Asesoría 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	JEF-G09-01

					educación del Estado o reconocida por este.	
5	1	TÉCNICO	Técnico Contable Gestión de Personas	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
6	1	TÉCNICO	Técnico Contable Control Interno	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
7	1	TÉCNICO	Técnico DOM, Genérico Departamento de Catastro e Informes Previos.	14°	Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.	TEC-G14-01
8	1	TÉCNICO	Técnico DIMAO, Oficina de Aseo	14°	Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.	TEC-G14-02
9	1	TÉCNICO	Técnico DIMAO, Departamento de Operaciones	14°	Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.	TEC-G14-03
10	1	TÉCNICO	Técnico Cultura	15°	Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.	TEC-G15-01
11	1	TÉCNICO	Técnico Tesorería	15°	Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.	TEC-G15-02
12	1	TÉCNICO	Técnico Contabilidad	15°	Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.	TEC-G15-03

A

13	1	TÉCNICO	Técnico DOM, Inspección	15°	Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.	TEC-G15-04
14	1	TÉCNICO	Técnico Organizaciones Comunitarias	15°	Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.	TEC-G15-05
15	1	TÉCNICO	Técnico Estratificación Social	15°	Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.	TEC-G15-06

**I. PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PARA PROVEER CARGOS DIRECTIVO, PROFESIONAL, JEFATURAS, Y TÉCNICOS, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN:**

**1. DIRECTIVO GESTIÓN DE PERSONAS GRADO 8°, CÓDIGO DIR-G08-01:**

**COMPETENCIAS MÍNIMAS 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 este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisa tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

**COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:**

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

**COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:**

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular".
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual será responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.

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

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Liderazgo:** Es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- **Administración de recursos:** Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y 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.

La Dirección de Gestión de Personas tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer anualmente a la autoridad las Políticas de Recursos Humanos, las que deberán ser implementadas en el Municipio.
- b) Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, donde se deben definir las características del puesto de trabajo y evaluar las destrezas y habilidades del postulante, seleccionando aquellos más idóneos, para resolución posterior de la autoridad.
- c) Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente.
- d) Coordinar la implementación de medidas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales.

- e) Llevar a cabo procesos de evaluación de desempeño, conforme a la normativa vigente y eventualmente otros sistemas que permitan conocer en propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor.
- f) Actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normativas estatutarias vigentes.

Además, la Dirección de Gestión de Personas, tendrá bajo sus dependencias las siguientes unidades y departamento:

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

## 2. PROFESIONAL, GRADO 9º, GENÉRICO, PARA SER DESTINADO A LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, UNIDAD DE ESTUDIOS Y DESARROLLO DE PROYECTOS, CÓDIGO PRO-G09-01:

### COMPETENCIAS MÍNIMAS 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 BÁSICAS 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 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 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.

#### **3. JEFATURA, GRADO 8°, PARA SER DESTINADA A CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, CÓDIGO JEF-G08-01:**

##### **COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:**

- Título Profesional de Contador Auditor o Contador Público o Administrador Público o Título Técnico en el área de Administración de Recursos Financiero o de Personal. 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 normativas de Contabilidad y Presupuesto Municipal, impartidos por la Contraloría General de la República.
- Conocimiento sobre cierre y apertura de Ejercicios Anual.
- Conocimiento de realización de Conciliaciones Bancarias.
- Conocimiento sobre tratamiento de activo fijo.
- Dominio de Reglamentos Municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de Programas Computacionales.
- Conocimiento en materia de Administración Municipal.

### COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:

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

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Liderazgo:** es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- **Administración de recursos:** Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y 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 destinada a Contabilidad y Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría de la Republica imparta.
- b) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la Republica imparta al respecto.
- c) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- d) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- e) Elaborar informes de variaciones de ejecución presupuestaria mensuales.
- f) Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Llevar el registro computarizado de todos los movimientos e instancias de ingresos y de gasto de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas con la Contraloría General de la Republica.
- h) Mantener actualizado el presupuesto anual.
- i) Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria.
- j) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionado los estados de informes contables que se requieran.
- k) Mantener el registro y control de los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa.
- l) Refrendar internamente, imputando en los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio.
- m) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

#### **4. JEFATURA, GRADO 9°, JEFATURA ASESORIA URBANA, CÓDIGO JEF-G09-01:**

##### **COMPETENCIAS MÍNIMAS 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 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 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 Sr. 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 Secretaria Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

#### 5. TÉCNICO GRADO 13°, CONTABLE GESTIÓN DE PERSONAS, CÓDIGO TEC-G13-01:

##### COMPETENCIAS MÍNIMAS 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 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.
- **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, Contable 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.

## 6. TÉCNICO GRADO 13°, CONTABLE CONTROL, CÓDIGO TEC-G13-02:

049

### COMPETENCIAS MÍNIMAS 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 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.
- **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, Contable 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.
- 7. TÉCNICO GRADO 14°, GENÉRICO, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTO DE CATASTRO E INFORMES PREVIOS, CÓDIGO TEC-G14-01:**

**COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:**

- Título Técnico nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla 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 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.
- **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 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 soluciones de Certificados de Informes Previos, afectación a utilidad pública, de numeración y factibilidad de uso de suelo para tramitar 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.

8. **TÉCNICO GRADO 14°, GENÉRICO, DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO, ORNATO Y ÁREAS VERDES, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, OFICINA DE ASEO, CÓDIGO TEC-14-02:**

**COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:**

- Título Técnico nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla 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 transporte de residuos.
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y la 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 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.
- **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, código TEC-14-02, tendrá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Fiscalizar y coordinar la limpieza periódica de los sumideros de aguas lluvias y canales existentes en la comuna y de los cauces y canales naturales, ubicado en bienes municipales de uso público.
- e) Estudiar, proponer y ejecutar proyectos de construcción de áreas verdes y de forestación en espacios públicos de la Comuna.
- f) Cumplir las demás funciones que la Ley y el Superior Jerárquico le encomienden.

**9. TÉCNICO GRADO 14°, GENÉRICO, DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO, ORNATO Y ÁREAS VERDES, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, CÓDIGO TEC-14-03:**

**COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:**

- Título Técnico nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla 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 transporte de residuos.
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y la 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, código TEC-14-03, tendrá las siguientes funciones:

El Departamento de operaciones contara con un técnico con las siguientes secciones para la realización de sus labores:

1. Sección Mantenición.
2. Sección Movilización.
  - a) Coordinar y supervisar las mantenciones preventivas y reparaciones necesarias a todos los vehículos, equipos y/o maquinarias existentes en el municipio.
  - b) Coordinar y supervisar, el daño de los vehículos, evacuando informe técnico cuando se requiera enviar a reparar a talleres particulares, y controlar y certificar las reparaciones contratadas.
  - c) Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del taller mecánico municipal.
  - d) Supervisar la instrucción a los choferes sobre el uso de los vehículos a su cargo.

- e) Coordinar y supervisar la provisión o reposición de insumos, repuestos y herramientas en stock, destinados al uso de vehículos del Municipio y para las labores del taller mecánico.
- f) Coordina y supervisar el apoyo logístico en el Comité de Emergencia, cuando sea procedente.
- g) Supervisar el control de las bitácoras de mantención y/o reparación de los vehículos municipales, informando a sus superiores jerárquicos.
- h) Supervisar el control del movimiento de neumáticos y mantener un registro y el stock necesario, solicitando la reposición.
- i) Coordinar y supervisar, los informes sobre los daños ocasionados a vehículos municipales productos de accidentes y otros, que deban ser reparados a través de la Compañía de Seguros.
- j) Coordinar la tramitación ante las Compañías de Seguros las denuncias por choques y arreglos correspondiente.
- k) Supervisar el inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo del Taller de Mantención.
- l) Supervisar la mantención actualizadas de las hojas de vida de los vehículos, valorizado el gasto incurrido de cada reparación y/o mantención.
- m) Coordinar y supervisar la inspección técnica de los contratos de vehículos arrendados por el municipio.
- n) Coordinar y supervisar la utilización de vehículos de uso municipal, según requerimientos realizados por las diversas unidades municipales y fiscalizar su cumplimiento.
- ñ) Supervisar las fichas técnicas de los vehículos y llevar el control de gastos de los mismos.
- o) Supervisar el control del consumo de combustible y del rendimiento de cada vehículo.
- p) Coordinar la capacitación a los choferes municipales sobre el uso de los vehículos a su cargo.
- q) Cumplir las demás funciones que la Ley y el Superior Jerárquico le encomienden.

**10. TÉCNICO GRADO 15°, GENÉRICO, DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE CULTURA, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, CÓDIGO TEC-15-01:**

**COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:**

- Título Técnico nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla 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 de Cultura.
- 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 la 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 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.
- **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 15 genérico, código TEC-15-01, 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 espacio para los artistas locales.
- g) Cumplir las demás funciones que la Ley y el Superior Jerárquico le encomienden.

**11. TÉCNICO GRADO 15°, GENÉRICO, DESTINADO A LA TESORERIA MUNICIPAL, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, CÓDIGO TEC-15-02.**

**COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:**

- Título Técnico nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

**COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:**

- Conocimientos de leyes, normas y reglamentos referentes a temas Financieros Municipales y Públicos.
- Conocimientos sobre uso y resguardo de documentos financieros.
- Conocimientos sobre arqueo de cajas.
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y la 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 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.
- **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 15 genérico, código TEC-15-02, tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender la labor de los Cajeros Municipales.
- b) Apoyar en el resguardo de la seguridad de todos los documentos bancarios de la Municipalidad.
- c) Apoyar en generar los listados de morosos por concepto de no pago de patentes y de derechos de aseo, para la tramitación del procedimiento de cobro respectivo.
- d) Cumplir las demás funciones que la Ley y el Superior Jerárquico le encomienden.

## 12. TÉCNICO GRADO 15°, GENÉRICO, DESTINADO A LA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, CÓDIGO TEC-15-03.

### COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

### COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento sobre normativas de Contabilidad y Presupuesto Municipal, impartidos por la Contraloría General de la República.
- Conocimiento de realización de Conciliaciones Bancarias.
- Conocimiento sobre tratamiento de activo fijo.
- Dominio de Reglamentos Municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de Programas Computacionales.
- Conocimiento en materia 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 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.
- **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 15 genérico, código TEC-15-03, tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes.
- b) Llevar el registro computacional de todos los movimientos e instancias de ingresos y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la Republica.
- c) Preparar y revisar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- d) Controlar la gestión financiera de los servicios traspasados de Salud y Educación.
- e) Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero.
- f) Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria.
- g) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa.
- h) Refrendar internamente, imputado en los temas presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio.
- i) Confeccionar los decretos de pago.
- j) Cumplir las demás funciones que la Ley y el Superior Jerárquico le encomienden.

13. **TÉCNICO GRADO 15°, GENÉRICO, DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, CÓDIGO TEC-15-04.**

**COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:**

- Título Técnico nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla 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 materia 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 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.
- **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 15 genérico, código TEC-15-04, tendrá las siguientes funciones:

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

**14. TÉCNICO GRADO 15°, GENÉRICO, DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, OFICINA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, CÓDIGO TEC-15-05.**

**COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:**

- Título Técnico nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla 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 N°19.418, Establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- Conocimiento de la Ley N°19.862, Registro Personas Jurídicas.
- Conocimiento de la Ley N°19.712, Ley del Deporte.
- Conocimiento de la Ley N°19.537, sobre Condominios Sociales.
- Conocimiento sobre Organizaciones Comunitarias de la Comuna
- 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 materia 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 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.
- **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 15 genérico, código TEC-15-05, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar e implementar de acuerdo a la Ordenanza de Participación Ciudadana las acciones para verificar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio.
- b) Prestar apoyo, en coordinación con la secretaria Municipal para el desarrollo de las audiencias públicas que acuerde el Concejo.
- c) Prestar apoyo y gestionar, en su caso, a la implantación y desarrollo de los sistemas participativos en el Plan de Inversiones.
- d) Implementar las políticas que fije el alcalde y el Concejo en materia de subvenciones y aportes a organizaciones comunitarias.
- e) Prestar asesoría y desarrollar, en el ámbito de su competencia, los programas contemplados en el sistema participativo del Plan de Inversiones, de Fondos Concursables, de Desarrollo Vecinal, y otros que se implementen con el objeto de mejorar la calidad de vida de los habitantes y sus comunidades;

- f) Implementar los mecanismos de recepción de opinión ciudadana que el Sr. Alcalde y el Concejo, en su caso, dispongan, de conformidad con la Ordenanza referida.
- g) Colaborar o asesorar en la tramitación la personalidad jurídica de las organizaciones comunales existentes, promoviendo su constitución legal.
- h) Establecer y consolidar una relación permanente con la Secretaria Municipal, de manera de estar al día de los Registro de las Organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales que mantiene la Secretaria Municipal y sus actualizaciones, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes.
- i) Proponer, en los casos que la ley expresamente lo contemple, la nominación de ministros de fe para el acto de constitución de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, siempre que esta función no se haya asignado específicamente a otro fedatario.
- j) Mantener una asesoría permanente para las organizaciones de la comunidad en las materias que permitan facilitar su funcionamiento velando siempre por la autonomía de las organizaciones.
- k) Ejercer acciones de coordinación de las organizaciones comunitarias para hacer efectiva su participación.
- l) Proponer políticas y acciones para facilitar la interlocución entre el municipio y las distintas expresiones organizadas y no organizadas de la ciudadanía local de forma de contribuir a una mejor relación de estas con el ente municipal.
- m) Apoyar a la Secretaria Municipal en la constitución del Consejo Económico y Social.
- n) Prestar asesoría y apoyo, en materias de su competencia, al Consejo Económico y Social, cuando este lo requiera a través de su Secretaria Administrativa.
- o) Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones en materias propias de su competencia o para la contratación directas, en su caso.
- p) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia.
- q) Cumplir las demás funciones que la Ley y el Superior Jerárquico le encomienden.

**15. TÉCNICO GRADO 15°, GENÉRICO, DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, CÓDIGO TEC-15-06:**

**COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:**

- Título Técnico nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

**COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:**

- Conocimiento en Normativas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Conocimiento del Registro Social de Hogares.
- 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 materia 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 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.
- **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 15 genérico, código TEC-15-06, tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar en aplicar, supervisar y administrar el sistema de estratificación social vigente de acuerdo a las normativas del Ministerio de Planificación Nacional y de la Intendencia de la Región.
- b) Apoyar en el diseño, implementación y evaluación del sistema de información a partir del Programa de estratificación Social, útiles a la toma de decisiones en materias de competencia de la Dirección de Desarrollo Social.
- c) Apoyar en mantener actualizada la información proveniente del Sistema de Estratificación Social para el adecuado registro y focalización de los Programas Sociales.
- d) Apoyar en la emisión de los informes técnicos para la elaboración de Bases de Licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso.

- e) Apoyar en la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende.
- f) Cumplir las demás funciones que la Ley y el Superior Jerárquico le encomienden.

## II. ANTECEDENTES GENERALES:

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el concurso tendiente a proveer cargos vacantes de la Planta Municipal. Para realizar las postulaciones se sugiere que los o las candidatas cuenten con conocimiento requisitos en el ámbito municipal, entendiéndose además incorporadas las disposiciones que sobre la materia dispone la Ley N°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. Curriculum 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 materia municipales sólo se considerarán aquellos realizados por empresas de capacitación, institutos, OTEC o universidades chilenas y deberán contemplar números 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 Cedula 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**.

Los antecedentes enviados vía correo electrónico deberán ser remitidos a [postulacioncurso@concon.cl](mailto:postulacioncurso@concon.cl) siendo la fecha máxima de recepción del correo **el último día de postulación a las 13:30 horas**, para lo cual se verificará con el horario de recepción del correo electrónico.

**Para las postulaciones electrónicas, solamente serán admitidas las postulaciones que envíen sus archivos adjuntos en formato PDF. Quedarán fuera de bases las postulaciones que no se encuentren en dicho formato o adjunten link de descargas de archivos.**

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**.

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 sólo vía, es decir Oficina de Partes o correo electrónico o carta certificada. En la eventualidad que él 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).

#### 1. DIRECTIVO GESTIÓN DE PERSONAS GRADO 8°, CODIGO DIR-G08-01:

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional</b>		
a.1 Título profesional de 8 semestres como mínimo.	10	10

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
--	----------------	----------------

<b>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)</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
<b>b.1 Cuenta con Magister en alguna materia relacionada con el área de Recursos Humanos.</b>	0	40
<b>b.2 Cuenta con Diplomado en alguna materia relacionada con el área de Recursos Humanos.</b>	0	25
<b>b.3 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación:</b> 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto: acredite menos de 17 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 17 horas y menos de 30 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 30 horas y menos de 43 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 43 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 56 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	20

**Nota:** Se establece que los estudios especializados y las capacitaciones no serán acumulables, entre la clasificación b1, b2 y b3.

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

<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>	<b>100 PUNTOS</b>
-----------------------------	-------------------

**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.

**2. PROFESIONAL, GRADO 9°, GENÉRICO, PARA SER DESTINADO A LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, UNIDAD DE ESTUDIOS Y DESARROLLO DE PROYECTOS, CÓDIGO PRO-G09-01:**

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional (Requisito fundamental)</b>	-	<b>10</b>
a.1. Título profesional Ingeniero Civil, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por este.	-	10
a.2. Otros títulos profesionales.	No cumple requisito específico del cargo, fuera de bases	

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>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)</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
b.1 Cuenta con Magister en alguna materia relacionada con el área.	0	40
b.2 Cuenta con Diplomado en alguna materia relacionada con el área.	0	25
b.3 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 17 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 17 horas y menos de 30 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 30 horas y menos de 43 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 43 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 56 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	20

**Nota:** Se establece que los estudios especializados y las capacitaciones no serán acumulables, entre la clasificación b1, b2 y b3.

<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio</b>	<b>5</b>	<b>50</b>
<b>c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios.</b> 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. 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.	5	50
<b>c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público y/o Privado.</b> 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
<b>c.3 Sin experiencia laboral</b>	0 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>		<b>100 PUNTOS</b>

**3. JEFATURA, GRADO 8°, PARA SER DESTINADA A CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, CÓDIGO JEF-G08-01:**

<b>ITEM</b>	<b>Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>A. Título Profesional (Requisito fundamental)</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
<b>a.1. Título profesional de Contador Auditor o Contador Público o Administrador Público o Título Técnico en el área de Administración de Recursos Financieros o de Personas. Título otorgado por una institución de Educación del Estado o reconocido por este.</b> <b>Título Profesional: 20 puntos.</b> <b>Título Técnico: 10 puntos.</b>	10	20

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>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)</b>	0	40
<b>b.1 Cuenta con Magister en alguna materia relacionada con el área.</b>	0	40
<b>b.2 Cuenta con Diplomado en alguna materia relacionada con el área.</b>	0	25
<b>b.3 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación:</b> 0 puntos : no acredita capacitación 1 punto: acredite menos de 17 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 17 horas y menos de 30 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 30 horas y menos de 43 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 43 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 56 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	20

**Nota:** Se establece que los estudios especializados y las capacitaciones no serán acumulables, entre la clasificación b1, b2 y b3.

<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio</b>	0	40
<b>c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios.</b> 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. 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 a 7 años de experiencia laboral en Municipios. 40 puntos: acredita más de 7 años de experiencia laboral en Municipios.	5	40
<b>c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público y/o Privado.</b> 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).	1	35

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).		
<b>c.3 Sin experiencia laboral.</b>	0 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>	<b>100 PUNTOS</b>	

#### 4. JEFATURA, GRADO 9°, JEFATURA ASESORIA URBANA, CÓDIGO JEF-G09-01:

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional (Requisito fundamental)</b>		
<b>a.1</b> Título profesional Arquitecto, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por este.	10	10
<b>a.2</b> Otros títulos profesionales.	No cumple requisito específico del cargo, fuera de bases	

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>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)</b>	0	40
<b>b.1</b> Cuenta con Magister en alguna materia relacionada con el área.	0	40
<b>b.2</b> Cuenta con Diplomado en alguna materia relacionada con el área.	0	25
<b>b.3</b> 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 17 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 17 horas y menos de 30 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 30 horas y menos de 43 horas pedagógicas de capacitación. 15 puntos: acredita entre 43 horas y menos de 56 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita entre 56 horas y más horas pedagógicas de capacitación.	0	20

**Nota:** Se establece que los estudios especializados y las capacitaciones no serán acumulables, entre la clasificación b1, b2 y b3.

<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio</b>	<b>15</b>	<b>50</b>
<b>c.1</b> Acredita experiencia laboral, con un mínimo de 3 años de experiencia laboral en Asesoría Urbana, como Arquitecto en el área municipal y/o pública: Se otorgará:	15	50

<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>		
<p><b>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.</b></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><b>c.3. No acredita mínimo 3 años de experiencia en Asesoría Urbana como Arquitecto en el sector municipal y/o público.</b></p>	Fuera de bases	
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>	<b>100 PUNTOS</b>	

**5. TÉCNICO GRADO 13°, CONTABLE, GESTIÓN DE PERSONAS, CÓDIGO TEC-G13-01:**

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional (Requisito fundamental)</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<p><b>a.1</b> 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.</p> <p>Técnico Superior : 30 puntos. Técnico Nivel Medio: 20 puntos.</p>	20	30

<b>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)</b>	0	<b>Puntaje Máximo</b> 35
<b>b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación:</b> 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

<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio</b>	0	<b>35</b>
<b>c.1. Experiencia laboral en Municipalidades en área contable.</b> 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
<b>c.2. Experiencia laboral en el sector público y/o privado en el área contable.</b> 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.	0	18
<b>c.3. Sin experiencia laboral o con experiencia acreditada inferior a 3 años, con experiencia en recursos humanos, no cumpliendo el requisito establecido en el Reglamento de Plantas.</b>	Fuera de bases	
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>	<b>100 PUNTOS</b>	

## 6. TÉCNICO GRADO 13°, CONTABLE CONTROL, CÓDIGO TEC-G13-02:

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

<b>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)</b>	0	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 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

<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio</b>	0	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.	0	18

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

**7. TÉCNICO GRADO 14°, GENÉRICO, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTO DE CATASTRO E INFORMES PREVIOS, CÓDIGO TEC-G14-01:**

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional (Requisito fundamental)</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<p><b>a.1</b> Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.</p> <p>Técnico Superior : 30 puntos.</p> <p>Técnico Nivel Medio: 20 puntos.</p> <p><b>Nota: Los títulos que no sean acorde al cargo, no serán evaluados.</b></p>	20	30

<b>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)</b>	<b>0</b>	<b>Puntaje Máximo 35</b>
<p><b>b.1</b> 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: acredite menos de 6 horas pedagógicas de capacitación.</p> <p>5 puntos: acredita entre 6 horas y menos de 14 horas pedagógicas de capacitación.</p> <p>10 puntos: acredita entre 14 horas y menos de 24 horas pedagógicas de capacitación.</p> <p>15 puntos: acredita entre 24 horas y menos de 34 horas pedagógicas de capacitación.</p> <p>20 puntos: acredita entre 34 horas y menos de 44 horas pedagógicas de capacitación.</p> <p>25 puntos: acredita entre 44 horas y menos de 54 horas pedagógicas de capacitación.</p> <p>30 puntos: acredita entre 54 horas y menos de 64 horas pedagógicas de capacitación.</p> <p>35 puntos: acredita entre 64 horas y más horas pedagógicas de capacitación.</p>	0	35

<b>C. Experiencia Laboral: años de servicios.</b>	<b>0</b>	<b>35</b>
<b>c.1. Experiencia laboral en Municipalidades:</b> Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia. 10 puntos: acredita más de 1 año a 2 años de experiencia. 15 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia. 20 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia. 25 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia. 30 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia. 35 puntos: acredita más de 6 años de experiencia.	0	35
<b>c.2. Experiencia laboral en el sector público y/o privado:</b> 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado. 3 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia en el sector público y/o privado. 5 puntos: acredita más 1 año a 2 años de experiencia en el sector público y/o privado. 8 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia en el sector público y/o privado. 10 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia en el sector público y/o privado. 13 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia en el sector público y/o privado. 15 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia en el sector público y/o privado. 18 puntos: acredita más de 6 años de experiencia en el sector público y/o privado.	0	18
<b>c.3. Sin experiencia laboral.</b>	0 PUNTOS	
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>	<b>100 PUNTOS</b>	

**8. TÉCNICO GRADO 14°, GENÉRICO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO, ORNATO Y ÁREAS VERDES, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, OFICINA DE ASEO, CÓDIGO TEC-14-02:**

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional (Requisito fundamental)</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>a.1</b> Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Técnico Superior : 30 puntos. Técnico Nivel Medio: 20 puntos. <b>Nota: Los títulos que no sean acorde al cargo, no serán evaluados.</b>	20	30

<b>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)</b>	<b>0</b>	<b>Puntaje Máximo 35</b>
<b>b.1</b> 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.	0	35

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.		
--	--	--

<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio</b>	<b>0</b>	<b>35</b>
<b>c.1. Experiencia laboral en Municipalidades.</b> Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia. 10 puntos: acredita más de 1 año a 2 años de experiencia. 15 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia. 20 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia. 25 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia. 30 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia. 35 puntos: acredita más de 6 años de experiencia.	0	35
<b>c.2. Experiencia laboral en el sector público y/o privado.</b> 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado. 3 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia en el sector público y/o privado. 5 puntos: acredita más 1 año a 2 años de experiencia en el sector público y/o privado. 8 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia en el sector público y/o privado. 10 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia en el sector público y/o privado. 13 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia en el sector público y/o privado. 15 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia en el sector público y/o privado. 18 puntos: acredita más de 6 años de experiencia en el sector público y/o privado.	0	18
<b>c.3. Sin experiencia laboral.</b>	0 PUNTOS	
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>	<b>100 PUNTOS</b>	

9. TÉCNICO GRADO 14°, GENÉRICO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y ÁREAS VERDES, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, CÓDIGO TEC-G14-03:

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional (Requisito fundamental)</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>a.1</b> Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Técnico Superior : 30 puntos. Técnico Nivel Medio: 20 puntos. <b>Nota: Los títulos que no sean acorde al cargo, no serán evaluados.</b>	20	30

<b>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)</b>	<b>0</b>	<b>Puntaje Máximo 35</b>
<b>b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación:</b> 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
<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio</b>	<b>0</b>	<b>35</b>
<b>c.1. Experiencia laboral en Municipalidades.</b> Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia. 10 puntos: acredita más de 1 año a 2 años de experiencia. 15 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia. 20 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia. 25 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia. 30 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia. 35 puntos: acredita más de 6 años de experiencia.	0	35
<b>c.2. Experiencia laboral en el sector público y/o privado.</b> 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado. 3 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia en el sector público y/o privado. 5 puntos: acredita más 1 año a 2 años de experiencia en el sector público y/o privado. 8 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia en el sector público y/o privado. 10 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia en el sector público y/o privado. 13 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia en el sector público y/o privado. 15 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia en el sector público y/o privado. 18 puntos: acredita más de 6 años de experiencia en el sector público y/o privado.	0	18
<b>c.3. Sin experiencia laboral.</b>	0 PUNTOS	
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>		<b>100 PUNTOS</b>

10. TÉCNICO GRADO 15°, GENÉRICO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y ÁREAS VERDES, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, CÓDIGO TEC-G15-01:

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional (Requisito fundamental)</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<p><b>a.1</b> Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.            Técnico Superior : 30 puntos.            Técnico Nivel Medio: 20 puntos.  <b>Nota: Los títulos que no sean acorde al cargo, no serán evaluados.</b></p>	20	30

<b>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)</b>	0	Puntaje Máximo 35
<p><b>b.1</b> 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.</p>	0	35

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

10 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia en el sector público y/o privado. 13 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia en el sector público y/o privado. 15 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia en el sector público y/o privado. 18 puntos: acredita más de 6 años de experiencia en el sector público y/o privado.		
<b>c.3. Sin experiencia laboral.</b>		0 PUNTOS
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>		<b>100 PUNTOS</b>

**11. TÉCNICO GRADO 15°, GENÉRICO DESTINADO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, CÓDIGO TEC-G15-02:**

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional (Requisito fundamental)</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>a.1</b> Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Técnico Superior : 30 puntos. Técnico Nivel Medio: 20 puntos. <b>Nota: Los títulos que no sean acorde al cargo, no serán evaluados.</b>	20	30

<b>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)</b>	<b>0</b>	<b>Puntaje Máximo 35</b>
<b>b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación:</b> 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

<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio</b>	<b>0</b>	<b>35</b>
<b>c.1. Experiencia laboral en Municipalidades.</b> Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia. 10 puntos: acredita más de 1 año a 2 años de experiencia. 15 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia. 20 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia.	0	35

25 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia. 30 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia. 35 puntos: acredita más de 6 años de experiencia.		
<b>c.2. Experiencia laboral en el sector público y/o privado.</b> 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado. 3 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia en el sector público y/o privado. 5 puntos: acredita más 1 año a 2 años de experiencia en el sector público y/o privado. 8 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia en el sector público y/o privado. 10 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia en el sector público y/o privado. 13 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia en el sector público y/o privado. 15 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia en el sector público y/o privado. 18 puntos: acredita más de 6 años de experiencia en el sector público y/o privado.	0	18
<b>c.3. Sin experiencia laboral.</b>	0 PUNTOS	
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>	<b>100 PUNTOS</b>	

**12. TÉCNICO GRADO 15°, GENÉRICO DESTINADO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, CÓDIGO TEC-G15-03:**

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional (Requisito fundamental)</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>a.1</b> Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Técnico Superior : 30 puntos. Técnico Nivel Medio: 20 puntos. <b>Nota: Los títulos que no sean acorde al cargo, no serán evaluados.</b>	20	30

<b>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)</b>	<b>0</b>	<b>Puntaje Máximo 35</b>
<b>b.1</b> 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.	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.		
--	--	--

<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio</b>	<b>0</b>	<b>35</b>
<b>c.1. Experiencia laboral en Municipalidades.</b> Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia. 10 puntos: acredita más de 1 año a 2 años de experiencia. 15 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia. 20 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia. 25 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia. 30 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia. 35 puntos: acredita más de 6 años de experiencia.	0	35
<b>c.2. Experiencia laboral en el sector público y/o privado.</b> 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado. 3 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia en el sector público y/o privado. 5 puntos: acredita más 1 año a 2 años de experiencia en el sector público y/o privado. 8 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia en el sector público y/o privado. 10 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia en el sector público y/o privado. 13 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia en el sector público y/o privado. 15 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia en el sector público y/o privado. 18 puntos: acredita más de 6 años de experiencia en el sector público y/o privado.	0	18
<b>c.3. Sin experiencia laboral.</b>	0 PUNTOS	
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>	<b>100 PUNTOS</b>	

**13. TÉCNICO GRADO 15°, GENÉRICO, DESTINADO A LA DOM, DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, CÓDIGO TEC-G15-04:**

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional (Requisito fundamental)</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>a.1</b> Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Técnico Superior : 30 puntos. Técnico Nivel Medio: 20 puntos. <b>Nota: Los títulos que no sean acorde al cargo, no serán evaluados.</b>	20	30

<b>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)</b>	<b>0</b>	<b>Puntaje Máximo 35</b>
<b>b.1 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación:</b> 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

<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio</b>	<b>0</b>	<b>35</b>
<b>c.1. Experiencia laboral en Municipalidades.</b> Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia. 10 puntos: acredita más de 1 año a 2 años de experiencia. 15 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia. 20 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia. 25 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia. 30 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia. 35 puntos: acredita más de 6 años de experiencia.	0	35
<b>c.2. Experiencia laboral en el sector público y/o privado.</b> 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado. 3 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia en el sector público y/o privado. 5 puntos: acredita más 1 año a 2 años de experiencia en el sector público y/o privado. 8 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia en el sector público y/o privado. 10 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia en el sector público y/o privado. 13 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia en el sector público y/o privado. 15 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia en el sector público y/o privado. 18 puntos: acredita más de 6 años de experiencia en el sector público y/o privado.	0	18
<b>c.3. Sin experiencia laboral.</b>	0 PUNTOS	
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>	<b>100 PUNTOS</b>	

14. TÉCNICO GRADO 15°, GENÉRICO DESTINADO A LA DIDECO, OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO, CÓDIGO TEC-G15-05:

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional (Requisito fundamental)</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<p><b>a.1</b> Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste.</p> <p>Técnico Superior : 30 puntos. Técnico Nivel Medio: 20 puntos.</p> <p><b>Nota: Los títulos que no sean acorde al cargo, no serán evaluados.</b></p>	20	30

<b>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)</b>	<b>0</b>	<b>Puntaje Máximo</b> <b>35</b>
<p><b>b.1</b> Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación:</p> <p>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.</p>	0	35

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

8 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia en el sector público y/o privado. 10 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia en el sector público y/o privado. 13 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia en el sector público y/o privado. 15 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia en el sector público y/o privado. 18 puntos: acredita más de 6 años de experiencia en el sector público y/o privado.		
c.3. Sin experiencia laboral.		0 PUNTOS
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>		<b>100 PUNTOS</b>

**15. TÉCNICO GRADO 15°, GENÉRICO, DESTINADO A LA DIDECO, OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CON TÍTULO ACORDE A LAS FUNCIONES DEL CARGO,, CÓDIGO TEC-G15-06:**

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional (Requisito fundamental)</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
a.1 Título Técnico de nivel Superior o Medio, con título acorde a las funciones del cargo, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Técnico Superior : 30 puntos. Técnico Nivel Medio: 20 puntos. <b>Nota: Los títulos que no sean acorde al cargo, no serán evaluados.</b>	20	30

<b>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)</b>	<b>0</b>	<b>Puntaje Máximo 35</b>
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

<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio</b>	<b>0</b>	<b>35</b>
c.1. Experiencia laboral en Municipalidades. Se otorgará: 0 puntos: no acredita experiencia. 5 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia. 10 puntos: acredita más de 1 año a 2 años de experiencia.	0	35

15 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia. 20 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia. 25 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia. 30 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia. 35 puntos: acredita más de 6 años de experiencia.		
<b>c.2. Experiencia laboral en el sector público y/o privado.</b> 0 puntos: no acredita experiencia en el sector público y/o privado. 3 puntos: acredita entre 1 mes y 1 año de experiencia en el sector público y/o privado. 5 puntos: acredita más 1 año a 2 años de experiencia en el sector público y/o privado. 8 puntos: acredita más de 2 años a 3 años de experiencia en el sector público y/o privado. 10 puntos: acredita más de 3 años a 4 años de experiencia en el sector público y/o privado. 13 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia en el sector público y/o privado. 15 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia en el sector público y/o privado. 18 puntos: acredita más de 6 años de experiencia en el sector público y/o privado.	0	18
<b>c.3. Sin experiencia laboral.</b>	0 PUNTOS	
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>	<b>100 PUNTOS</b>	

## 1. 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 y estas se realizarán de forma telemática.

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
<b>A. Conocimientos</b>		<b>70%</b>
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>B. Otras consideraciones</b>		<b>30%</b>
b.1 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-100	100
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>

## 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 15 de noviembre de 2022, 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 **07 de septiembre de 2022**, en el Diario de circulación regional, sin perjuicio de la difusión por la página WEB de la Municipalidad de Concón [www.concon.cl](http://www.concon.cl) y otros medios.
- **OBTENCION DE BASES:** Se podrán descargar de la página web del Municipio a contar del día 07 de septiembre de 2022.
- **PERIODO DE POSTULACION:** Del día **07 de septiembre al 26 de septiembre de 2022**. 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 **26 de septiembre de 2022**.
  - Los antecedentes enviados vía correo electrónico deberán ser remitidos a [postulacionconcurso@concon.cl](mailto:postulacionconcurso@concon.cl), siendo la fecha máxima de recepción del correo el último día de postulación, día **26 de septiembre de 2022**, 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.

- 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 28 de octubre 2022.**
- **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 **por video conferencia desde el 24 de octubre de 2022.**
- **RESOLUCION DEL CONCURSO:** La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde, a más tardar el día **15 de noviembre del 2022.**
- **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 círculo dependiendo si adjunta o no la documentación solicitada):**

Currículum Vitae	SI	NO
Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados	SI	NO
Ficha de antecedentes personales (Anexo 2)	SI	NO
Certificado de antecedentes	SI	NO
Certificado de situación militar al día (en el caso de los hombres)	SI	NO
Certificado de experiencia laboral (Anexo 2) ( <b>No</b> 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)	




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

\_\_\_\_\_

Firma del Declarante

Fecha:

Bases preparadas con fecha 02 de septiembre de 2022, por la Comisión del Concurso, compuesta por los siguientes funcionarios, de acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 18.883:

- Administradora Municipal, Srta. Mariela Flores Campos.
- Director de Control, Sr. Eugenio San Román Courbis.
- Directora de Gestión de Personas (S), Sra. María Paz Varas Guzmán.
- Profesional SECPLAC, Sra. Pamela Soto Agudo.

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



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*  
05 SEP 2022



*[Large handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

05 SEP 2022



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 CILIANA ESPINOZA GODOY  
**SECRETARIO MUNICIPAL**


  
**ALCALDE**

FRV/MLEG/MVG/mvg

Distribución:

- Alcaldía
- Adm. Municipal
- Control
- Gestión de Personas
- Municipalidades V región
- Transparencia

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

05 SEP 2022

MUNICIPALIDAD DE CONCON  
 DEPTO.  
**05 SEP 2022**  
 RECEBIDO