

BASES LLAMADO CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES

La Municipalidad de Padre Las Casas llama a concurso público de antecedentes para proveer los cargos de Planta Municipal que a continuación se indican, concurso que se registrá por las presentes bases.

I. INDIVIDUALIZACIÓN DEL CARGO:

CP26-J12-01: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

CP26-J12-02: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Control.

II. PRINCIPALES CUERPOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL PRESENTE CONCURSO:

- a) Ley N°18.695 de 1988: "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus modificaciones posteriores.
- b) Ley N°18.883 de 1989: "Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales".
- c) Ley N°19.653 de 2001: Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
- d) Ley N°20.742 de 2014: Modifica Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades". Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en la Municipalidades; Crea Cargos y Modifica Normas sobre Personal y Finanzas Municipales.
- e) Reglamento Municipal N°58, del 04 de septiembre de 2019, que fija la planta de personal de la Municipalidad de Padre Las Casas.

III. COMITÉ DE SELECCIÓN:

El concurso será preparado y realizado por el Comité de Selección, integrado por los funcionarios del municipio, de acuerdo al orden de prelación establecido en el Art. 19, de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. Le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la confección de las Bases, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar la nómina de postulantes propuestos para el cargo que se presentará al Sr. Alcalde, autoridad facultada para efectuar los nombramientos.

IV. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO:

Los interesados que postulen al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en los artículos 10 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieren para el cargo.

1.- Requisitos establecidos en el artículo 10 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales":

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.



- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 55 ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

V. PUBLICACIONES:

Deberá publicarse un extracto del presente llamado a Concurso Público en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas, el día 15 de marzo de 2026, en los términos establecidos en el artículo 18 de la ley N° 18.883 y en la página web del municipio www.padrelascasas.cl

VI. COMUNICACIONES Y AVISOS:

Se comunicará por una sola vez a las Municipalidades de la Región, la existencia de la vacante concursable en este municipio, a objeto de que los funcionarios en general puedan postular.

La Secretaría Municipal, procederá a fijar copia o fotocopia del Decreto Alcaldicio y las presentes bases en un lugar visible en el Edificio Consistorial ubicado en Maquehue 1441 de este Comuna.

Los interesados pueden descargar las bases del concurso desde la página web municipal www.padrelascasas.cl desde el día 16 de marzo de 2026.

Toda consulta respecto al concurso, deberá ser formulada al siguiente correo electrónico consultasconcursospublicos@padrelascasas.cl desde el día 16 de marzo de 2026 y hasta el día 26 de marzo de 2026, a las 12:00 horas, respondiéndose por la misma vía hasta el día 26 de marzo de 2026, a las 16:00 horas.

El inicio de las postulaciones será a contar del día hábil siguiente a la fecha de publicación del concurso, por lo tanto, los documentos se recibirán desde el día 16 de marzo de 2026, y el plazo vence imposterablemente el día 27 de marzo de 2026, a las 13:00 horas.

VII. PERFILES ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

Nombre del cargo:

CP26-J12-01: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

Objetivo del cargo:

Planificar, organizar, controlar y supervisar labores de equipos de trabajo, con énfasis en intervenciones comunitarias de manera eficiente y eficaz, dirigiendo procesos de trabajo interdependientes, alineados a los objetivos estratégicos comunales y/o institucionales.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Responsable de administrar y supervisar los contratos de señalización, semáforos y otros que se determinen en el departamento de Ingeniería Vial o el Director de Tránsito.
- 2) Determinar el sentido de circulación de las vías.
- 3) Supervisar la señalización adecuada las vías públicas.
- 4) Aplicar las normas generales sobre el Transporte y Tránsito en la comuna.
- 5) Establecer ordenanzas en materias de Tránsito y Transporte.



- 6) Evaluación y gestión de elementos que puedan intervenir en el tránsito, como los proyectos relacionados con el comercio en la vía pública, avisos publicitarios, instalaciones de quioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- 7) Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros organismos.
- 8) Efectuar estudios y desarrollar iniciativas en materias técnicas, entre ellos estudios de tránsito vehicular y peatonal; relativo a señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos y de todos aquellos que permitan mejorar la movilidad comunal.
- 9) Elaborar bases técnicas y/o administrativas para la ejecución de proyectos de inversión, que permitan mejorar la movilidad comunal.
- 10) Gestión en lo que respecta a paraderos de la locomoción colectiva, en cuanto a señalización y refugios peatonales.
- 11) Supervisar la mantención y correcto funcionamiento de todos los semáforos existentes en la comuna.
- 12) Supervisar la instalación y mantención de las señales de tránsito y demarcaciones.
- 13) Revisor Plataforma SEIM
- 14) Encargado de Corral Municipal
- 15) Atención a público
- 16) Formulación de proyectos de movilidad y transporte

Nombre del cargo:

CP26-J12-02: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Control.

Objetivo del cargo:

Verificar la legalidad del gasto, cautelear y fiscalizar la correcta utilización de los recursos municipales.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Confeccionar el plan anual de trabajo de la dirección de control, incorporando el plan anual de auditoría y el plan anual de trabajo del departamento de fiscalización de obras y asesoría jurídica; el cual debe ser visado por la primera autoridad comunal.
- 2) Efectuar evaluaciones periódicas al Sistema de Control Interno establecido por el municipio, relacionado con las materias de este Departamento, con el fin de hacer sugerencias para su mejor funcionamiento.
- 3) Generar las respuestas a todas las consultas que formule el Concejo o un concejal, sobre las materias de su competencia.
- 4) Atender y responder las consultas que le formule el alcalde y/o un Directivo, a la Dirección de Control, sobre materias de su competencia.
- 5) Atender las obligaciones legales vigentes de la Unidad de Control, para con el Concejo; a modo de ejemplo, coordinar la preparación del informe trimestral, indicado en la letra d) del artículo 29 y 81 de la Ley 18.695.
- 6) Revisar y visar los decretos de pago, según se indica en el numeral N°1, del artículo 54 de este Reglamento. Ello, con el propósito de verificar su legalidad, oportunidad, en atención a los principios consagrados en la legislación vigente sobre esta materia, de acuerdo lo indica, entre otros, el DL 1.263.
- 7) Supervisar el trabajo del o los administrativos a su cargo.
- 8) Velar por la observancia de las normas del Título II de la Ley 20.285 sobre Transparencia de la Función y Acceso a la Información.
- 9) Otras funciones o tareas que le asigne el director de Control.

VIII. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes se recibirán en dos modalidades: en **formato físico**, mediante sobre cerrado; o en **formato digital**, mediante correo electrónico.

Los interesados deberán adjuntar los siguientes antecedentes, dentro del sobre cerrado o adjunto al correo electrónico, de acuerdo a las modalidades señaladas precedentemente:

1. Ficha de postulación (ver anexo)
2. Currículum Vitae, con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
3. Copia de la cédula de identidad, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
6. Certificado de Título (fotocopia simple, una vez seleccionado se le solicitará el certificado original).
7. Certificados que acrediten experiencia laboral, donde se certifiquen la cantidad de años desempeñados, la calidad contractual y las funciones realizadas, extendidos por el respectivo empleador, o los respectivos decretos de nombramiento o contratos de trabajo, solo desde la obtención del título profesional (fotocopia simple)
8. Certificados que acrediten estudios de especialización y/o cursos de capacitación (fotocopia simple)
9. Declaración jurada simple que da cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letras c), e) y f) de la Ley Nº18.833, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 55 ambos del DFL Nº 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (ver anexo)

De acuerdo a lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la ley 18.833, respecto a los documentos solicitados en los puntos 4, 5 y 6 precedentes podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerado incumplimiento de estos, por lo cual, la postulación no será aceptada.

La Municipalidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en la postulación. De existir algún documento falsificado, la Municipalidad procederá a realizar la respectiva denuncia ante la Fiscalía.

8.1 FORMATO FÍSICO:

Los antecedentes se recibirán desde el día 16 de marzo de 2026, hasta las 13:00 horas del día 27 de marzo de 2026, ambos días inclusive, en horario de atención de público desde las 08:30 horas hasta las 13:00 horas, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Padre Las Casas, ubicada en calle Maquehue N°1441. **No se recibirán postulaciones fuera de plazo.** El plazo señalado se aplicará a las postulaciones enviadas vía correo postal o Courier, siendo responsabilidad del postulante que los antecedentes ingresen a la Oficina de Partes del Municipio antes de las 13:00 horas del día 27 de marzo de 2026.

Se recibirá un sobre por cargo a postular. Si desea postular a más de un cargo, deberá ser mediante sobres distintos.

Las postulaciones con los antecedentes requeridos deberán presentarse en la Oficina de Partes del Municipio, en sobre cerrado, indicando en él lo que se indica a continuación:



- “Concurso Público, Municipalidad de Padre Las Casas”
- Cargo al que postula:
- Nombre completo del Postulante:
- RUN del Postulante:
- Domicilio del Postulante:
- Teléfono y/o celular del Postulante:
- Correo electrónico del Postulante:

8.2 FORMATO DÍGITAL:

Los antecedentes se recibirán desde el día 16 de marzo de 2026, hasta las 13:00 horas del día 27 de marzo de 2026, ambos días inclusive, a través del correo electrónico concursospublicos@padrelascasas.cl. **No se recibirán postulaciones fuera de plazo.** Las postulaciones se recibirán bajo las siguientes condiciones:

- Se recibirá solo un correo por cargo a postular. Si el peso de los documentos supera el máximo permitido, deberá informar el total de correos que le seguirán. Ejemplo: 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.
- Deberá indicar en el asunto: Cargo al cual postula y Nombre del postulante.
- En el mensaje del correo deberá indicar Cargo al cual postula, Nombre completo del postulante, Run, Domicilio y Teléfono.
- No se considerará válida la postulación recibida fuera del plazo establecido.
- Los documentos enviados no podrán modificarse o completarse una vez entregados.
- Se recibirán archivos **solo en formato PDF**.
- La presentación de documentos de postulación cifrados o con clave, que no permita su visualización, se tomará como documento faltante y, por lo tanto, será considerado incumplimiento de estos, por lo cual, la postulación no será aceptada.
- El interesado recibirá un correo de respuesta como comprobante que acredite su postulación.

IX. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:

El concurso deberá resolverse a más tardar el día 27 de abril de 2026.

El concurso será de antecedentes, considerando para ello, los ítems que se definen en las presentes bases y que a continuación se señalan, conforme **pauta de evaluación** del cargo en particular, siendo los factores a calificar:

- Estudios y Capacitación: 30%
- Experiencia laboral : 40%
- Entrevista Personal : 30%

Para los efectos de este concurso, se entenderá como puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, el que se defina para cada cargo en las presentes Bases.

CP26-J12-01: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

9.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Ingeniero en Tránsito, Ingeniero Civil con mención en Transporte, Ingeniero de Ejecución en Transporte y Tránsito	20
Título Profesional de Ingeniero Civil o de Ejecución	10
Otro Título Profesional del área de la Ingeniería	5



- Sub-factor Estudios de Especialización - Diplomados

Criterio	Puntaje
Posee 2 postítulos, diplomados o egresado de postgrados en el área de Ingeniería Vial, Tránsito y Transporte Público o gestión municipal	40
Posee 1 postítulo, diplomado o egresado de postgrados en el área de Ingeniería Vial, Tránsito y Transporte Público o gestión municipal	30
No posee postítulos, diplomados o egresado de postgrados en el área de Ingeniería Vial, Tránsito y Transporte Público o gestión municipal	0

- Sub-factor Capacitación

Criterio	Puntaje
Posee 4 o más cursos de capacitación en el área de Ingeniería Vial, Tránsito y Transporte Público o gestión municipal	40
Posee 3 cursos de capacitación en el área de Ingeniería Vial, Tránsito y Transporte Público o gestión municipal	30
Posee entre 1 y 2 cursos de capacitación en el área de Ingeniería Vial, Tránsito y Transporte Público o gestión municipal	20
No tiene cursos en el área de Ingeniería Vial, Tránsito y Transporte Público o gestión municipal	0

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

El Factor de “Experiencia Laboral” se determinará de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- La experiencia profesional se evaluará solo desde la obtención del título profesional, por lo que la experiencia previa a la obtención del título profesional, no se considerará para efectos de evaluación.
- Respecto de la cantidad de años de experiencia, se contabilizará por años completos (12 meses) en casos que algún postulante no cuente con años completos, se considerará como año calendario, el periodo superior a 7 meses. Por ejemplo, si tiene 2 años 7 meses de experiencia se considerará como 3 años, si por el contrario cuenta con 2 años 6 meses o menos meses de experiencia, se considerará como 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 4 años o más en el área de Ingeniería Vial, Tránsito y Transporte Público	60
Posee experiencia laboral de 2 a 3 años en el área de Ingeniería Vial, Tránsito y Transporte Público	40
Posee experiencia laboral de 1 año en el área de Ingeniería Vial, Tránsito y Transporte Público o gestión municipal	20
No tiene experiencia laboral en el área de Ingeniería Vial, Tránsito y Transporte Público o gestión municipal	0

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Para este sub factor, en caso de que el postulante acredite experiencia a cargo de equipos, deberá demostrar que efectivamente estuvo a cargo de grupos de trabajo compuestos por al menos tres (3) personas, sin incluirse a sí mismo.

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 3 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo	40
Posee experiencia de 1 a 2 años en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20
Posee menos de 1 año o no posee experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo	0

9.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 25
Capacidad de dirección	0 – 25
Orientación al trabajo en equipo	0 – 25
Manejo de contingencias	0 – 25

Para ser considerado/a postulante idóneo deberá obtener un puntaje mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista psicológica (ver punto X). Si el/la postulante no alcanza dicho puntaje, quedará automáticamente fuera del proceso, por lo tanto, no pasará a la siguiente etapa.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883). **Los puntajes se determinarán con un decimal**, es decir, 30,5 o 60,6 puntos, con el objeto de poder determinar la eventual terna. **En caso de producirse un empate** aun con un decimal, prevalecerá el puntaje obtenido en el Factor “Experiencia Laboral”.

CP26-J12-02: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Control.

9.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Contador Público y Auditor, Contador Auditor, Abogado, Ingeniero Comercial	60
Título Técnico de Nivel Superior o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional, ambos del Área de la Administración, Finanzas o Jurídica	45
Título Técnico de Nivel Medio del Área de la Administración, Finanzas o Jurídica o Título Profesional de otra área	35
Título Técnico de otra área	15

- Sub-factor Capacitación

Criterio	Puntaje
Posee 1 Diplomado o 3 o más cursos de capacitación en el área de la Administración, Finanzas o Jurídica	40
Posee 2 cursos de capacitación en el área de la Administración, Finanzas o Jurídica	30
Posee 1 curso de capacitación en el área de la Administración, Finanzas o Jurídica	20
No tiene cursos en el área de área de la Administración, Finanzas o Jurídica	0

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

El Factor de “Experiencia Laboral” se determinará de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a) La experiencia profesional se evaluará solo desde la obtención del título profesional, por lo que la experiencia previa a la obtención del título profesional, no se considerará para efectos de evaluación.
- b) Respecto de la cantidad de años de experiencia, se contabilizará por años completos (12 meses) en casos que algún postulante no cuente con años completos, se considerará como año calendario, el periodo superior a 7 meses. Por ejemplo, si tiene 2 años 7 meses de experiencia se considerará como 3 años, si por el contrario cuenta con 2 años 6 meses o menos meses de experiencia, se considerará como 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 5 años o más en el área de Control Municipal o Público	60
Posee experiencia laboral de 3 a 4 años en el área de Control Municipal o Público	40
Posee experiencia laboral de 1 a 2 años en el área de Control Municipal o Público	20
Posee menos de 1 año o no posee experiencia laboral en el área de Control Municipal o Público	0

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Para este sub factor, en caso de que el postulante acredite experiencia a cargo de equipos, deberá demostrar que efectivamente estuvo a cargo de grupos de trabajo compuestos por al menos tres (3) personas, sin incluirse a sí mismo

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 3 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	40
Posee experiencia de 1 a 2 años en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20
Posee menos de 1 año o no posee experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	0

9.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 25
Capacidad de dirección	0 – 25
Orientación al trabajo en equipo	0 – 25
Manejo de contingencias	0 – 25

Para ser considerado/a postulante idóneo deberá obtener un puntaje mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista psicológica (ver punto X). Si el/la postulante no alcanza dicho puntaje, quedará automáticamente fuera del proceso, por lo tanto, no pasará a la siguiente etapa.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883). Los puntajes se determinarán con un decimal, es decir, 30,5 o 60,6 puntos, con el objeto de poder determinar la eventual terna. En caso de producirse un empate aun con un decimal, prevalecerá el puntaje obtenido en el Factor “Experiencia Laboral”.



X. ENTREVISTA PSICOLÓGICA:

Una vez terminada la evaluación del Factor 9.1 “Estudios y Capacitación” y del Factor 9.2 “Experiencia Laboral”, a todo postulante idóneo que haya obtenido un mínimo ponderado de 50 puntos, se les realizará un examen psicológico en relación al perfil del cargo, que se realizará a partir del 06 de abril de 2026.

Producto del examen, se emitirá un informe el cual arrojará como resultado los siguientes tres tipos de informes: **“Recomendable para el Cargo”**, **“Recomendable con Observaciones”** y **“No Recomendable”**. De obtener como resultado “No Recomendable”, el/la postulante quedará automáticamente fuera del proceso, por lo tanto, no pasará a la siguiente etapa (entrevista personal). Se dará aviso de forma oportuna el lugar, fecha y hora a realizar dicho examen.

XI. ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes seleccionados serán llamados a una entrevista personal presencial, que se realizará a partir del día 13 de abril de 2026, en el lugar y hora previamente indicada, de forma telefónica o por correo electrónico si no es habido por ese medio. De no asistir a la entrevista personal en la fecha y hora indicada, quedará excluido del proceso.

XII. TRAMITACIÓN DEL CONCURSO:

El concurso público será preparado y realizado por un comité de Selección, formado por los funcionarios a que alude el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que se encuentren desarrollando sus funciones a la fecha de evaluación del concurso.

Serán funciones de la Secretaría Municipal, la recepción de los antecedentes de los postulantes, para lo cual deberá abrir un Registro de Postulantes en la Oficina de Partes.

Serán funciones del Comité, estudiar y evaluar los antecedentes necesarios para dichas postulaciones, las citaciones y las notificaciones que sean pertinentes. Actuará como Secretario del Comité el Encargado de Personal.

El Comité propondrá al Alcalde, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo a los factores considerados en la pauta de evaluación de las presentes Bases, con el fin de que éste seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos.

XIII. REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS:

El/la postulante toma conocimiento que, de acuerdo a la Ley N° 21.389 de 2021, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos y modifica, entre otras, la ley N° 14.908 sobre Abandono de Familia y Pago de Pensiones Alimentos, se establece la obligación para esta institución, de consultar en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, si el/la postulante se encuentra inscrito en calidad de deudor de alimentos y se obliga a la institución requirente a adoptar los protocolos y medidas administrativas necesarias para dar íntegro cumplimiento a lo dispuesto en los art. 23 y 36 de la misma norma.

Por lo anterior, el/la postulante que quede seleccionado/a y se encuentre inscrito en calidad de deudor de alimentos, deberá firmar una declaración que autorice la retención y pago directo al alimentario o quien lo represente, del monto de las pensiones de alimentos decretadas por el tribunal, más el recargo correspondiente, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente, establecida como condición habilitante para proceder con la presente contratación.



XIV. CONSIDERACIONES FINALES:

1.- Notificaciones:

Las notificaciones se harán a los postulantes tanto para la etapa de entrevistas como al postulante seleccionado, por correo certificado, vía email o vía telefónica.

2.- Resultado del Concurso:

El día 27 de abril de 2026 se comunicará el resultado del concurso a quien sea seleccionado, quien deberá aceptar el cargo por escrito, y deberá asumir a contar del día 01 de mayo de 2026.

NOTA:

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Jefe Departamento de Ingeniería Vial				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Dirección de Tránsito y Transporte Público				
Cargo jefe directo	Director de Tránsito y Transporte Público				
Nº personas del cargo	1				
2. Objetivo del Cargo					
Planificar, organizar, controlar y supervisar labores de equipos de trabajo, con énfasis en intervenciones comunitarias de manera eficiente y eficaz, dirigiendo procesos de trabajo interdependientes, alineados a los objetivos estratégicos comunales y/o institucionales.					
3. Funciones y Tareas del Cargo					
- Responsable de administrar y supervisar los contratos de señalización, semáforos y otros que se determinen en el departamento de Ingeniería Vial o el Director de Tránsito. - Determinar el sentido de circulación de las vías. - Supervisar la señalización adecuada las vías públicas. - Aplicar las normas generales sobre el Transporte y Tránsito en la comuna. - Establecer ordenanzas en materias de Tránsito y Transporte. - Evaluación y gestión de elementos que puedan intervenir en el tránsito, como los proyectos relacionados con el comercio en la vía pública, avisos publicitarios, instalaciones de quioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal. - Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros organismos. - Efectuar estudios y desarrollar iniciativas en materias técnicas, entre ellos estudios de tránsito vehicular y peatonal; relativo a señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos y de todos aquellos que permitan mejorar la movilidad comunal. - Elaborar bases técnicas y/o administrativas para la ejecución de proyectos de inversión, que permitan mejorar la movilidad comunal. - Gestión en lo que respecta a paraderos de la locomoción colectiva, en cuanto a señalización y refugios peatonales. - Supervisar la mantención y correcto funcionamiento de todos los semáforos existentes en la comuna. - Supervisar la instalación y mantención de las señales de tránsito y demarcaciones. - Revisor Plataforma SEIM - Encargado de Corral Municipal - Atención a público - Formulación de proyectos de movilidad y transporte					
4. Responsabilidades					
Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta	
Toma de Decisiones				X	
Recursos Financieros				X	
Recursos materiales y/o equipos de oficina				X	
Supervisión de personas				X	
Manejo de Información Confidencial				X	
Cumplimiento de metas del Programa				X	
5. Características del Entorno					
5.1. Supervisión					



Supervisa a	Funcionarios y Subcontratos
Es supervisado por	Director de Tránsito y Transporte Público
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Director de Tránsito y Transporte Público
Es subrogado por	Director de Tránsito y Transporte Público
5.3. Coordinación con otras áreas	
• Internamente: • Secplan • DOM • Jurídica • Finanzas • Externamente: • Contratistas • SERVIU • Ministerio de Transportes • MOP	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:00 a 17:00 horas, viernes 8:00 a 16:00 horas.
Lugar físico	Dependencias Municipales
Riesgos del cargo	Agresiones, amenazas e insultos por parte de terceros, accidentes de tránsito producto del ejercicio del cargo, enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico. Mayores antecedentes en derecho a saber.

7. Requerimientos Formales					
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).				
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico		Profesional X
Título(s)	Ingeniero en Transito; Ingeniero Civil o de Ejecución en Transporte y Transito; Ingeniero Civil, mención en Transporte				
Formación Complementaria	Universitaria				
	Cursos en el área de ingeniería vial, tránsito y transporte público o gestión municipal				
Deseable	Diplomados en el área de ingeniería vial, tránsito y transporte público o gestión municipal				
Experiencia Requerida	Experiencia en el sector municipal de al menos 4 años.				

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Sensibilidad Social	Comprende todo aquello que afecta en mayor o menor grado al desarrollo personal, familiar y social. Con sentido común y un criterio bien formado, debe realizar su trabajo, con la seguridad de hacer el bien y poniendo todas las capacidades al servicio de los demás. Muestra coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asume la	X		



	responsabilidad de sus propios errores.			
Innovación	Fomenta e implanta cambios en su ámbito de actuación, que impactan positivamente en la consecución de los objetivos. Busca, desarrolla e implementa metodologías de trabajo innovadoras en su ámbito de responsabilidad para conseguir alcanzar sus objetivos	x		
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Debe colocarse en el lugar de los otros. Entender los pensamientos, preocupaciones y sentimientos de los demás, aun cuando estos no sean expresados. Demostrar preocupación por los demás. Reflexionar sobre sus actos y conducir con equilibrio, manejando correctamente sus emociones de manera de poder comprender a la otra parte y mantenerse abierto al dialogo.	X		
Probidad	Modelo a seguir respecto de su comportamiento intachable y ético. Reconocido por ser un referente de su actuar probo. Se encarga de ser un educador en estos temas al interior de la Institución.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		



	Debe poseer el foco en el trabajo en el equipo como mecanismo de mejorar el desempeño. Debe ser comprometido y flexible para considerar las ideas de los demás.			
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.	X		
Trabajo bajo presión	Poseer un buen manejo de los eventos de estrés, debe evidenciar tranquilidad, aún en situaciones apremiantes, transmitiendo seguridad.	X		
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		
Pensamiento Estratégico	Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.	X		
Efectividad	Debe alcanzar las metas utilizando adecuadamente los recursos disponibles. Logra los objetivos, procurando hacerlo dentro de los plazos.	X		



Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.		X	
Capacidad Resolutiva	Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.	X		
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.	X		
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades	X		
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.	X		
Soluciones de problemas	Debe anticiparse a los problemas que se presentan en su trabajo y desarrollar soluciones creativas y efectivas que aportan valor al trabajo. Sus soluciones deben ser certeras y producir una mejora en el desempeño.	X		

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.		X	
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Oficina. -Manual de carretera.		X	



	-Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Ley de compras y contrataciones públicas.			
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Ms. Office -Correo Electrónico.	X		
Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo	X		
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.	X		
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.	X		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Jefe Departamento de Control Administrativo y Legal				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Dirección de Control				
Cargo jefe directo	Director de Control				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Verificar la legalidad del gasto, cautelar y fiscalizar la correcta utilización de los recursos municipales.

3. Funciones y Tareas del Cargo
1. Confeccionar el plan anual de trabajo de la dirección de control, incorporando el plan anual de auditoría y el plan anual de trabajo del departamento de fiscalización de obras y asesoría jurídica; el cual debe ser visado por la primera autoridad comunal. 2. Efectuar evaluaciones periódicas al Sistema de Control Interno establecido por el municipio, relacionado con las materias de este Departamento, con el fin de hacer sugerencias para su mejor funcionamiento. 3. Generar las respuestas a todas las consultas que formule el Concejo o un concejal, sobre las materias de su competencia. 4. Atender y responder las consultas que le formule el alcalde y/o un Directivo, a la Dirección de Control, sobre materias de su competencia. 5. Atender las obligaciones legales vigentes de la Unidad de Control, para con el Concejo; a modo de ejemplo, coordinar la preparación el informe trimestral, indicado en la letra d) del artículo 29 y 81 de la Ley 18.695. 6. Revisar y visar los decretos de pago, según se indica en el numeral N°1, del artículo 54 de este Reglamento. Ello, con el propósito de verificar su legalidad, oportunidad, en atención a los principios consagrados en la legislación vigente sobre esta materia, de acuerdo lo indica, entre otros, el DL 1.263. 7. Supervisar el trabajo del o los administrativos a su cargo. 8. Velar por la observancia de las normas del Título II de la Ley 20.285 sobre Transparencia de la Función y Acceso a la Información. 9. Otras funciones o tareas que le asigne el director de Control.

4. Responsabilidades	Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones					X
Recursos Financieros					X
Recursos materiales y/o equipos de oficina					X
Supervisión de personas					X
Manejo de Información Confidencial					X
Cumplimiento de metas del Programa					X

5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	Funcionarios del Departamento de Control Administrativo, Presupuestario y Financiero
Es supervisado por	Director de Control
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Jefe Departamento de Fiscalización de Obras y Asesoría Jurídica, Jefe Departamento Auditoría Interna Director de Control



Es subrogado por	Jefe Departamento de Fiscalización de Obras y Asesoría Jurídica
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: jefe Departamento de Fiscalización de Obras y Asesoría Jurídica Jefe Departamento de Auditoría Interna y director de Control	
Externamente: Direcciones Municipales Sometidas a revisión.	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:00 a 17:00 horas, viernes 8:00 a 16:00 horas.
Lugar físico	MAQUEHUE 1441
Riesgos del cargo	Agresiones, amenazas e insultos por parte de terceros, accidentes de tránsito producto del ejercicio del cargo, enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico. Mayores antecedentes en derecho a saber.

7. Requerimientos Formales					
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).				
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico	x	Profesional X
Título(s)	Contador Público y Auditor, Contador Auditor, Abogado, Ingeniero Comercial, Contador General				
Formación Complementaria Deseable	Formación plasmada en cursos en el área de la Administración, Finanzas o Jurídica				
	Formación de diplomado en el área de la Administración, Finanzas o Jurídica				
Experiencia Requerida	Mínimo cinco años de experiencia en el área de Control Municipal o público.				

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Sensibilidad Social	Comprende todo aquello que afecta en mayor o menor grado al desarrollo personal, familiar y social. Con sentido común y un criterio bien formado, debe realizar su trabajo, con la seguridad de hacer el bien y poniendo todas las capacidades al servicio de los demás. Muestra coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asume la responsabilidad de sus propios errores.	X		
Innovación	Fomenta e implanta cambios en su ámbito de actuación, que impactan positivamente en la consecución de los objetivos. Busca, desarrolla e implementa metodologías de trabajo innovadoras en su ámbito de responsabilidad para conseguir alcanzar sus objetivos	x		
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los	X		



	propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.			
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Debe colocarse en el lugar de los otros. Entender los pensamientos, preocupaciones y sentimientos de los demás, aun cuando estos no sean expresados. Demostrar preocupación por los demás. Reflexionar sobre sus actos y conducir con equilibrio, manejando correctamente sus emociones de manera de poder comprender a la otra parte y mantenerse abierto al dialogo.	X		
Probidad	Modelo a seguir respecto de su comportamiento intachable y ético. Reconocido por ser un referente de su actuar probo. Se encarga de ser un educador en estos temas al interior de la Institución.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso. Debe poseer el foco en el trabajo en el equipo como mecanismo de mejorar el desempeño. Debe ser comprometido y flexible para considerar las ideas de los demás.	X		
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		



Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.	X		
Trabajo bajo presión	Poseer un buen manejo de los eventos de estrés, debe evidenciar tranquilidad, aún en situaciones apremiantes, transmitiendo seguridad.	X		
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		
Pensamiento Estratégico	Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.	X		
Efectividad	Debe alcanzar las metas utilizando adecuadamente los recursos disponibles. Logra los objetivos, procurando hacerlo dentro de los plazos.	X		
Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.		X	
Capacidad Resolutiva	Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		



Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.	X		
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.	X		
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades	X		
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.	X		
Soluciones de problemas	Debe anticiparse a los problemas que se presentan en su trabajo y desarrollar soluciones creativas y efectivas que aportan valor al trabajo. Sus soluciones deben ser certeras y producir una mejora en el desempeño.	X		

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.		X	
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Oficina. -Manual de carretera. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Ley de compras y contrataciones públicas.		X	
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Ms. Office -Correo Electrónico.	X		



Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo	X		
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.	X		
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.	X		

