

DECRETO N° 2268 / 2025

PADRE LAS CASAS, 09 de Octubre del 2025

VISTOS:

1. Lo Dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional De Municipalidades.
2. La Resolución N° 36 del año 2024, de Contraloría General de La República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
3. Ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
4. El Reglamento Municipal de Concursos Públicos N° 50 de fecha 09 de agosto de 2016.
5. El Reglamento Municipal N° 58 de fecha 04 de septiembre de 2019, que fija planta de personal de la Municipalidad de Padre Las Casas.
6. El Escalafón de Mérito 2025, con 31 cargos vacantes.
7. El Decreto Alcaldicio N° 1214/2025 de fecha 05 de junio de 2025, que nombra a los integrantes del Comité de Selección, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley N° 18.883.
8. Las Bases del Concurso Público de Antecedentes, para proveer los cargos vacantes en la Planta Municipal.
9. El Ord. N° 404/2025 de fecha 07 de agosto de 2025, que informa aprobación del Concejo Municipal, para las Bases del Llamado a Concurso Público para Proveer el Cargo de Director/a de Control en la planta de personal de la Municipalidad de Padre Las Casas.
10. Las Actas del Comité de Selección, de la N° 1 a la N° 18, que establecen las bases del concurso público para cada cargo.
11. El Decreto Alcaldicio N° 2129 de fecha 26 de septiembre de 2025, que llama concurso público Antecedentes y de Oposición, según corresponda, y Apruébase las bases, para proveer los cargos de la Planta Municipal que indica, modificado posteriormente mediante el Decreto Alcaldicio N° 2193 de fecha 01 de octubre de 2025.
12. El Acta N° 19 de fecha 09 de octubre de 2025, del Comité de Selección, que resuelve dejar sin efecto el llamado a concurso público Individualizado precedentemente.
13. El informe remitido por el Asesor jurídico de fecha 09 de octubre de 2025.
14. Los Dictámenes de la Contraloría General de la República N°s. 65.926 de 2010, 50439 de 2013, 19685 de 2014, 29835 de 2018.
15. La Ley N° 18.883; Estatuto de Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

1. Que, para proveer los cargos vacantes, corresponde aplicar la normativa contemplada en el Título II, Párrafo I, artículos 15 y siguientes de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, vale decir, por concurso público de antecedentes.
2. Que, en Sesión Ordinaria N° 25 del Concejo Municipal de Padre Las Casas, realizada el día martes 05 de agosto del 2025, se aprobaron las Bases del Llamado a Concurso Público para Proveer el Cargo de Director/a de Control en la planta de personal de la Municipalidad de Padre Las Casas, de acuerdo a lo informado mediante Ord. N° 404/2025 de fecha 07 de agosto de 2025, de la Secretaría Municipal.
3. Que, de acuerdo al Acta N° 17 de fecha 12 de septiembre de 2025, el Comité de Selección aprueba las bases definitivas del concurso público para los 31 cargos vacantes de la planta municipal y establece el cronograma definitivo del proceso.
4. Que, mediante el Decreto Alcaldicio N° 2129 de fecha 26 de septiembre de 2025, se llama concurso público de Antecedentes y de Oposición, según corresponda, y se Apruéban las bases, para proveer los cargos de la Planta Municipal que indica, modificado posteriormente mediante el Decreto Alcaldicio N° 2193 de fecha 01 de octubre de 2025.
5. Que, la Ley N° 20.922, denominada ley de plantas, entre sus ejes principales contempla la profesionalización de las plantas municipales y una mirada hacia el futuro de los municipios.
6. Que, como consta en el Acta citada en el Visto N° 12, la decisión tomada por el Sr. Alcalde fue informada al Comité de Selección del Concurso Público, en el sentido de dejar sin efecto el proceso concursal, establece como fundamento de la decisión ele generar una oportunidad para profesionalizar la planta para el año 2027 y responder como municipalidad en la pertinencia de la misma, para dar respuesta a las necesidades y al crecimiento de la comuna en los próximos 8 años, con funcionarios preparados para tal



desafío, por lo que no es necesario proveer los cargos que se llaman a concurso.

7. Que, no se ha generado ningun derecho para los postulantes, existiendo sólo una mera expectativa de acceder a los cargos que se concursan.
8. Que, consecuente con lo anterior, resulta del todo necesario dejar sin efecto el llamado a concurso público y proceder, a la brevedad posible, a comunicar el presente acto administrativo en el diario de mayor circulación y en la página web municipal, para conocimiento de todos los postulantes.
9. Que, el cargo de Director de Control, sera llamado a concurso en breve plazo, para dar cumplimiento a la Ley N° 18.695 Organica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1. **DÉJESE SIN EFECTO** el llamado a Concurso Público de Antecedentes y de Oposición, de acuerdo al Decreto Alcaldicio N° 2129 de fecha 26 de septiembre de 2025, que aprueba las bases, para proveer los cargos de la Planta Municipal que a continuación se indican:

N° DE CARGOS	CARGO	PLANTA	GRADO	LUGAR DESEMPEÑO
1	Director/a de Control	Directivos	5° E.M.	Dirección de Control
1	Profesional	Profesionales	8° E.M.	Dirección de Desarrollo Comunitario
1	Profesional Arquitecto con Postgrado en Planificación Territorial	Profesionales	9° E.M.	Secretaría Comunal de Planificación
1	Profesional Arquitecto	Profesionales	10° E.M.	Dirección de Obras Municipales
5	Jefe/a de Departamento	Jefaturas	12° E.M.	Según se indica en bases.
6	Técnico	Técnicos	13° E.M.	Según se indica en bases.
1	Técnico	Técnicos	14° E.M.	Según se indica en bases.
3	Administrativo	Administrativos	14° E.M.	Según se indica en bases.
3	Administrativo	Administrativos	15° E.M.	Según se indica en bases.
3	Administrativo	Administrativos	16° E.M.	Según se indica en bases.
3	Auxiliar	Auxiliares	16° E.M.	Según se indica en bases.
1	Auxiliar	Auxiliares	17° E.M.	Según se indica en bases.
2	Auxiliar	Auxiliares	18° E.M.	Según se indica en bases.

3. **PUBLÍQUESE**, un extracto del presente Decreto Alcaldicio, en la página web de la municipalidad "www.padrelascasas.cl", y en un lugar visible del Edificio Consistorial ubicado en Avenida Maquehue N°1441 de esta comuna y en el diario de mayor circulación.
4. **INSTRUYASE**, a la Dirección de Gestión de Personas prodecer a notificar el presente acto administrativo, a aquellos postulantes que hayan ingresado sus antecedentes para los cargos antes señalados.
5. **COMUNÍQUESE**, por una sola vez, a las Municipalidades de la Región, la existencia del presente acto administrativo, a objeto de que los funcionarios de dichas entidades edilicias tomen conocimiento.

ANOTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



Firmado electrónicamente por:
MARIO GONZALEZ REBOLLEDO
Fecha: 09.10.2025 18:16:18
ALCALDE



REGLAMENTO N°

PADRE LAS CASAS,

09 AGO. 2016

VISTOS:

- 1.- La Ley N° 19.391 del año 1995, que crea la comuna de Padre Las Casas.
- 2.- Los Artículos 6°, 7°, 100, 118 y siguientes de la Constitución Política de la República.
- 3.- Los Artículos 1°, 2°, 3° y demás normas pertinentes, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.- El Decreto Ley N° 1263, de 1975, Ley Orgánica Constitucional de Administración Financiera del Estado.
- 5.- La ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 6.- Las leyes N° 20.882 y N° 20.890, de Presupuesto del Sector Público año 2016.
- 7.- La Resolución Exenta N° 1600, de la Contraloría General de la República del año 2008, modificada por los Dictámenes N° 15.700 de 2012, y N° 33.701 de 2014.
- 8.- El Decreto Alcaldicio N° 4690 de fecha 06 de diciembre de 2012, que nombra como Alcalde a don Juan Eduardo Delgado Castro.
- 9.- El Decreto Alcaldicio N° 3902 del 19 de diciembre de 2014, que fija orden de Subrogancia de la Alcaldía en ausencia del Titular.
- 10.- El Decreto Alcaldicio N° 408, de fecha 30 de octubre de 1998, que nombra en el cargo de Secretario Municipal titular, a doña Laura González Contreras.
- 11.- El Decreto N° 725 de fecha 01 de marzo de 2013, que fija el orden de Subrogancia de la Secretaría Municipal en ausencia de la Titular.
- 12.- La Ley N° 18.883; Estatuto de Funcionarios Municipales;
- 13.- Dictamen N° 41.047, de Contraloría General de la República;
- 14.- Las modificaciones efectuadas a la ley N° 18.883, por la ley N° 20.922;
- 15.- Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 25 de mayo de 2016, entró en vigencia la ley N° 20.922, cuerpo normativo que, entre otras modificaciones, ha introducido como inciso segundo del artículo 15 de la ley N° 18.883, el imperativo y obligatoriedad que las municipalidades deberán dictar un reglamento de concurso público.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE CONCURSOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento contiene las normas que regularán los concursos públicos municipales para el nombramiento de los cargos titulares de la planta municipal en conformidad al mandato legal previsto en el artículo 15, inciso segundo del Estatuto par Funcionarios Municipales, ley N°18.883, agregado según lo dispuesto en el artículo 5º literal 4) de la ley N° 20.922.

ARTÍCULO 2º: La carrera funcionaria consiste en un sistema integral de regulación del empleo aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y la antigüedad.



ARTÍCULO 3º: Los cargos de planta, son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley N° 18.695 y el Reglamento de Organización Interna.

ARTÍCULO 4º: Las personas que desempeñen cargos de planta en la Municipalidad podrán tener la calidad de titulares, suplentes o subrogantes.

ARTÍCULO 5º: Para los efectos de la carrera funcionaria, la Municipalidad sólo podrá tener las siguientes plantas de personal: de Directivos, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares.

ARTÍCULO 6º: La provisión de los cargos municipales se efectuará por el alcalde mediante concurso público y su posterior nombramiento, o por ascenso.

ARTÍCULO 7º: La regla general de provisión de cargos municipales será el ascenso y sólo cuando no sea posible aplicar dicha modalidad procederá aplicar las normas sobre concursos públicos consagradas en la legislación vigente y en el presente Reglamento Municipal de Concursos Públicos.

ARTÍCULO 8º: No siendo posible aplicar el ascenso, sea porque no existen funcionarios que reúnan los requisitos del cargo, sea porque se trata de un cargo del último grado de la planta, deberá llamarse a concurso público para cubrir dicha plaza.

ARTÍCULO 9º: La planta municipal tendrá las siguientes posiciones relativas:

Alcaldes	del grado 1 al 6
Directivos	del grado 3 al 10
Profesionales	del grado 5 al 12
Jefaturas	del grado 7 al 12
Técnicos	del grado 9 al 17
Administrativos	del grado 11 al 18
Auxiliares	del grado 13 al 20

ARTÍCULO 10º: Todas las personas que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios previstos en la ley, el presente reglamento y las respectivas bases administrativas tendrán el derecho a postular al concurso público.

ARTÍCULO 11º: Para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir con los siguientes requisitos generales y obligatorios:

- 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. En caso del cese de funciones por efecto de una medida disciplinaria se deberá contar, además, con el respectivo decreto



de rehabilitación expedido por el Presidente de la República.

- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delitos que tengan asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. Para efecto de verificar el cumplimiento de esta disposición la Municipalidad deberá consultar el registro que lleva la Contraloría General de la República de las personas inhabilitadas por sentencia judicial para servir cargos u oficios públicos.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, la persona puede eliminar sus antecedentes penales por Decreto Supremo acogiéndose a las disposiciones del artículo 1° del D.L. N°409/1932 (D.O. 18 de agosto de 1932), que exigen que hayan pasado entre dos y cinco años del cumplimiento de la pena y se acredite una serie de requisitos de buena conducta. En caso que dichos antecedentes hayan sido eliminados la persona podrá volver a ser nombrada en un empleo público.

Esta inhabilitación no será aplicable a las personas que reciban el beneficio de las medidas alternativas de remisión condicional de la pena, reclusión nocturna y libertad vigilada, y no hubiesen sido condenadas anteriormente por crimen o simple delito, pues dicho beneficio conlleva la omisión en sus certificados de antecedentes de las anotaciones prontuariales.

ARTÍCULO 12°: Los requisitos consignados en el artículo precedente deberán ser acreditados mediante los siguientes documentos o certificaciones:

Requisitos de las letras a) y b) del artículo 11: Documentos o certificados oficiales auténticos.

Requisito letra c) del artículo 11: Certificación del Servicio de Salud Araucanía Sur.

Requisito de la letra d) del artículo 11: Documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito de título profesional o técnico se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las reglas vigentes en materia de Educación Superior.

Requisito de la letra e) del artículo 11: Deberá ser acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 el Código Penal.

Requisito de la letra f) del artículo 11: La Municipalidad deberá comprobarlo a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple declaración.

La Cédula Nacional de Identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, deberán ser acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados, previo registro de dicho nombramiento en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado -SIAPER- de la Contraloría General de la República, para su ulterior revisión.



ARTÍCULO 13°: Los títulos y cursos de perfeccionamiento de los concursantes deben acreditarse con documentos originales o bien fotocopias certificadas por los organismos que otorgaron el diploma o impartieron el curso o fotocopias autorizadas.

ARTÍCULO 14°: Para el ingreso en los cargos de las plantas de personal de la Municipalidad de Padre Las Casas se deberá cumplir, además, con los siguientes requisitos:

- a) Plantas de Directivos: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan:

- Para la unidad de obras municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
 - En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.
 - Para la unidad de control municipal se requerirá estar en posesión de un título profesional acorde con la función. La provisión del cargo de Director de Control deberá proveerse mediante concurso de oposición y antecedentes. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe dicha dirección requerirán de la aprobación del Concejo Municipal.
- b) Plantas de Profesionales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- c) Plantas de Jefaturas: título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.
- d) Plantas de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la Municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.
- e) Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.
- f) Plantas de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.



ARTÍCULO 15°: Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la Ley, no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado por contravenir el principio de probidad administrativa los siguientes:

- a) Contratistas Persona Natural. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Municipalidad de Padre Las Casas.
- b) Litigantes. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Contratistas Persona Jurídica. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con la Municipalidad de Padre Las Casas.
- d) Familiares. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Padre Las Casas, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- e) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.
- f) Dependencia de las Drogas. No pueden asumir las funciones de directivo superior de la Municipalidad, hasta el grado de jefe de departamento o su equivalente, las personas que tuviesen dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifiquen su consumo por un tratamiento médico.

ARTÍCULO 16°: Tratándose de los requisitos señalados en el artículo anterior las personas que ingresan a la Municipalidad de Padre Las Casas deberán prestar las siguientes declaraciones juradas:

- a) No estar condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de la consulta que se puede efectuar al registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.
- b) No haber cesado en un cargo público por calificaciones deficientes o por aplicación de alguna medida disciplinaria.
- c) No estar afecto a dependencia de drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, salvo que se trate de un tratamiento médico y se acompañen los antecedentes que lo justifiquen.

La falsedad de alguna de las declaraciones juradas contenidas en el presente artículo se encuentra sancionada en el artículo 210 del Código Penal.

ARTÍCULO 17°: A partir de la aprobación del nuevo reglamento de plantas municipales cuya vigencia esperable será a partir del 1° de enero de 2019, dichos reglamentos podrán considerar requisitos específicos para determinados cargos.



ARTÍCULO 18°: Para el caso de los directivos municipales, el nuevo reglamento de plantas podrá considerar los perfiles ocupacionales definidos por la Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría Regional de Desarrollo Regional y Administrativo a los que se refieren los artículos 4° y siguientes de la ley N° 20.742.

ARTÍCULO 19°: Los requisitos legales para ser designado en un cargo público, deben estar cumplidos al cierre del concurso y a la fecha en que se dicta el decreto alcaldicio de nombramiento.

Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales del cargo concursado deben presentarse a más tardar el día del cierre del certamen convocado.

ARTÍCULO 20°: El ingreso a los cargos de planta, en calidad de titular, se hará por concurso público, a excepción de los cargos de confianza y de exclusiva confianza previstos en los artículos 30 y 47 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

ARTÍCULO 21°: El concurso público consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se le propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

ARTÍCULO 22°: Las bases administrativas que regulan un determinado concurso público deben contenerse en un decreto alcaldicio que las formalice y las apruebe.

La Municipalidad queda obligada a proceder conforme a las bases y condiciones aprobadas y a aplicarlas en forma general, sin discriminación alguna, a todos los postulantes.

En cualquier caso, el principio de libertad de apreciación que asiste a la autoridad comunal para establecer dichas bases y condiciones debe ser ejercido de acuerdo a las normas consagradas en el Estatuto para los Funcionarios Municipales, contenido en la ley N°18.883, lo prescrito en el presente Reglamento Municipal de Concursos Públicos y las jurisprudencia administrativa aplicables a los concursos públicos dictaminada, con el carácter de general y obligatoria, por parte de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 23°: En las bases administrativas que regulan un determinado concurso público deberán considerarse en forma obligatoria a los menos los siguientes factores de evaluación: Estudios y cursos de formación educacional; Estudios y cursos de capacitación; Experiencia laboral y; Aptitudes específicas para el desempeño de la función.

La Municipalidad a través del Comité de Selección deberá determinarlos en forma previa y establecerá la forma en que ellos serán ponderados en las respectivas bases administrativas.

ARTÍCULO 24°: La Municipalidad a través del Comité de Selección deberá determinar en forma previa en las respectivas bases administrativas que regulan el concurso público el puntaje mínimo para ser considerado un postulante idóneo.

ARTÍCULO 25°: El Alcalde o quien lo subrogue, deberá comunicar por una sola vez a las municipalidades de la Región de La Araucanía, el llamado a concurso público toda vez que se produzca una vacante que no pueda ser provista por ascenso con el objetivo que los funcionarios



municipales de ellas puedan postular.

ARTÍCULO 26°: El Alcalde o quien lo subroge deberá ordenar la publicación de un aviso con las bases administrativas del respectivo concurso público en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y mediante avisos fijados en la sede municipal, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar.

El aviso deberá contener, a lo menos, la identificación de la Municipalidad, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, la época y el lugar en que se efectuarán las entrevistas personales y las pruebas de oposición si procediere y el día en que se resolverá el concurso.

Deberá ordenar la publicación íntegra de las bases administrativas en la página web institucional de la Municipalidad. www.padrelascasas.cl

ARTÍCULO 27°: Todo concurso público municipal deberá estar debidamente regulado en materias tales como, requisitos, cargo, remuneración, plazos, fechas, factores a evaluar, ponderaciones, puntajes, integrantes del comité de selección, época y lugar de las entrevistas y de las pruebas de oposición, periodo de postulaciones, fecha de cierre del concurso y fechas del nombramiento, entre otros aspectos atinentes al procedimiento concursal en sus respectivas bases administrativas.

ARTÍCULO 28°: Las personas que han postulado a un cargo público cumpliendo los requisitos legales, reglamentarios y los previstos en las bases administrativas respectivas, tienen derecho a ser consideradas en la provisión de ese empleo, ya que la realización de un concurso origina un vínculo jurídico que la autoridad administrativa, esto es, el Alcalde, no está facultada para extinguir por su mera voluntad. Por el contrario, la realización del concurso coloca a la autoridad en el deber de resolverlo entre aquellas personas que fueron seleccionadas, puesto que ellas, al momento de concursar cumplían con los requisitos legales, y luego, en el certamen, acreditaron su idoneidad para el desempeño del cargo.

ARTICULO 29°: Ningún factor de evaluación, a considerar en un concurso público, podrá tener una ponderación superior al 40% ni inferior a un 10% de la puntuación máxima total, salvo que una norma legal así lo disponga.

ARTÍCULO 30°: El concurso público deberá ser preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por el Jefe o Encargado de Personal y por quienes integran la Junta Calificadora del titular del cargo vacante, con excepción del representante de personal. Esto es, por los tres funcionarios de más alta jerarquía, excluido el Alcalde y el Juez de Policía Local.

La jerarquía será determinada por el grado o nivel remuneratorio que corresponda, según la escala de rentas municipales, sin distinción de plantas, funciones, cargos de exclusiva confianza, calidad de desempeño de quienes sirven los cargos correspondientes a dichos niveles.

En el caso que en un mismo grado aparece más de un cargo genérico, la prelación jerárquica entre ellos ha de determinarse de conformidad al inciso segundo del artículo 32 de la ley N°18.883, esto es, atendido el orden de antigüedad que fija el artículo 49 del mismo cuerpo legal.



Sólo para efectos de proveer los cargos destinados a los juzgados de policía local, el comité de selección estará integrado además por el Juez de Policía Local.

ARTÍCULO 31°: Comité de Selección:

- a) No podrán integrarlos las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los candidatos.
- b) Podrán funcionar siempre que concurren el total de sus integrantes. Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta.
- c) En caso que un integrante del Comité de Selección se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria, el jefe superior del servicio deberá resolver, designando en su caso al respectivo reemplazante.
- d) No podrá integrarlo el funcionario municipal que manifieste en forma previa su deseo o interés de participar en el respectivo concurso público.
- e) En ausencia de un miembro del comité de selección, debe ser reemplazado por su subrogante legal. Si así no ocurre, se produce un vicio de legalidad del concurso público.

ARTÍCULO 32°: Los factores de selección que se apliquen, deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos. El resultado esperable debe estar contenido en una pauta escrita elaborada por el Comité de Selección. Se podrá incluir una evaluación que permita obtener una apreciación de rasgos de personalidad, en cuyo caso, también debe confeccionarse un conjunto de alternativas esperadas de respuestas y el puntaje que otorgarán.

Tanto las evaluaciones como los demás instrumentos que se apliquen en los concursos deberán expresarse en sistemas de puntajes.

ARTÍCULO 33°: En los concursos, cualquiera sea su finalidad, se deberán adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones y su calidad técnica.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos, cualquiera sea la forma de concurso que se haya adoptado.

ARTÍCULO 34°: En un concurso, no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, opción sexual, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. Por lo anterior, en ningún proceso de selección podrá exigirse alguna de las condiciones antes enumeradas.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.



ARTÍCULO 35°: Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo a la Municipalidad en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

ARTÍCULO 36°: Será obligación del Comité de Selección extender un acta, de cada concurso, que deje constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato respecto de todos los factores que fueron utilizados. Dicha acta deberá contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta. Las actas y todos los antecedentes deben estar a disposición de los concursantes una vez finalizado el proceso y efectuado el nombramiento o declarado desierto según corresponda.

ARTÍCULO 37°: Con el resultado del concurso el Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, en orden decreciente, y con un máximo de tres (terna). Solamente si el número de postulantes idóneos para el cargo fueren inferiores a tres se podrá proponer un número inferior a dicha cifra.

ARTÍCULO 38°: El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos para el cargo, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en las respectivas bases administrativas que regulan el concurso público de que se trate.

ARTÍCULO 39°: El Alcalde deberá seleccionar a una de las personas propuestas, teniendo especial consideración de los factores estudios y cursos de formación educacional y cursos de capacitación, la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

ARTÍCULO 40°: El Alcalde deberá notificar personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo. Si así no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular del cargo correspondiente en la planta municipal mediante el respectivo decreto alcaldicio de nombramiento.

ARTÍCULO 41°: Si el interesado debidamente notificado, ya sea personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones no lo hiciera dentro del plazo fijado para tal efecto, los que serán contados desde el día siguiente desde la fecha de la notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, ello, conforme a lo dispuesto por el artículo anterior y en anuencia con lo determinado por el artículo 20 de la ley N° 18.883.

ARTÍCULO 42°: El nombramiento registrará desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio, el que deberá ser remitido en forma electrónica al Sistema de Información y Control de personal de la Administración del Estado (SIAPER) de la Contraloría General de la República, para el solo efecto de su registro.

ARTÍCULO 43°: No obstante lo dispuesto en el presente reglamento, la Municipalidad podrá contratar servicios de asesorías externas con el fin de contar con asistencia técnica en la preparación y ejecución de los concursos.



ARTÍCULO 44°: Todos los plazos previstos, establecidos o exigidos en las bases administrativas que regulan un determinado concurso público se entenderán días hábiles, salvo que expresamente se señale que se computarán como días corridos.

ARTÍCULO 45°: Las personas que postulan a un concurso público tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República cuando se hubiesen producido vicios de ilegalidad que afectaran un procedimiento concursal determinado. Este derecho de reclamación deberá ejercerse dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde que tuvieren conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que se reclama.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



RODRIGO POBLETE RAMOS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



OSCAR GUTIERREZ SEGUEL
ALCALDE (S)

JEDC/OGS/RPR/RVCH/MCV.-

Distribución:

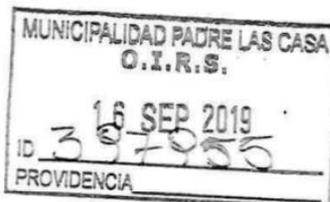
- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales (8)
- Juzgado de Policía Local
- Oficina de Partes

I.D.: 273362.-

Personal

L. S. C.





FIJA PLANTA DE PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE PADRE LAS CASAS

REGLAMENTO MUNICIPAL N°

000058

PADRE LAS CASAS,

04 SEP 2019

VISTOS:

- 1.- La Ley N° 19.391 del año 1995, que crea la comuna de Padre Las Casas.
- 2.- Los Artículos 6°, 7°, 100, 118 y siguientes de la Constitución Política de la República.
- 3.- Los Artículos 1°, 2°, 3° y demás normas pertinentes, de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.- El Decreto Ley N°1.263, de 1.975, Ley Orgánica Constitucional de Administración Financiera del Estado.
- 5.- La Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 6.- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales;
- 7.- Las Leyes N°s 15.076; 15.231; 18.695; 19.130; 19.236; 19.280; 19.602; 20.033; 20.554; 20.742; 20.922; 21.143.-
- 8.- El Decreto Ley N°3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
- 9.- Ley N°19.777 de fecha 05/12/2001, en su Artículo 44, se creó en la Municipalidad de Padre Las Casas el Juzgado de Policía Local.
- 10.- El Decreto Alcaldicio N°3.936 de fecha 06 de diciembre de 2016, que nombra como Alcalde a don Juan Eduardo Delgado Castro.
- 11.- El Decreto Alcaldicio N°408, de fecha 30 de octubre de 1998, que nombra en el cargo de Secretario Municipal titular, a doña Laura González Contreras.
- 12.- El Reglamento N°1.675 del 15/11/16 del Ministerio del Interior que regula la categorización de los Municipios y rangos de grados de los alcaldes.
- 13.- La Resolución Exenta N°9.380 del 26/07/17 del Ministerio del Interior que establece las categorías en que han sido clasificados los Municipios.
- 14.- La Resolución Exenta N°5.185 del 14/05/18 que deja constancia de las categorías en que se ubican las municipalidades del país y del rango de grado de remuneraciones que corresponde asignar a los respectivos alcaldes en la correspondiente planta de personal.
- 15.- El D.F.L 1-19.391 del 20/07/1996, que estableció la forma de instalación y planta de personal de la Municipalidad de Padre Las Casas.
- 16.- El Reglamento N°55/2018, que fija Planta de Personal de La Municipalidad de Padre Las Casas, representado por la Contraloría Regional de La Araucanía mediante Oficio N°2.461, de fecha 16/04/2019.
- 17.- El Acta de la Sesión N°93 de fecha 18.06.2019, en la cual se aprobó por unanimidad de los concejales presentes, las correcciones propuestas a los reparos efectuados por Contraloría Regional de La Araucanía al Reglamento N°55 del 19 de diciembre de 2018, permitiendo con ello la aprobación del Reglamento definitivo de la Planta de la Municipalidad de Padre Las Casas.
- 18.- Certificado de la Secretaría Municipal, de fecha 26 de julio de 2019, que certifica que en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal N°96 del 23 de julio de 2019, fue entregado el documento definitivo del Reglamento que fija la Planta del Personal de la Municipalidad de Padre las Casas.
- 19.- Los Dictámenes N° 17.773/2018 y N°6.554/2019, de Contraloría General de la Republica.
- 20.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



El presente documento, es copia fiel al original
archivado en la Municipalidad de Padre Las Casas



SECRETARIO MUNICIPAL
Padre Las Casas

CONSIDERANDO Y TENIENDO PRESENTE:

- 1) Que por D.F.L 1-19391 del 20/07/1996, se estableció la forma de instalación y planta de personal de la Municipalidad de Padre Las Casas.
- 2) Que por Decreto Alcaldicio N°163 de fecha 10/05/1999, en virtud del Artículo 7° de la Ley N°19.602, se creó el cargo de Administrador Municipal, de la Municipalidad de Padre Las Casas.
- 3) Que por Ley N°19.777 de fecha 05/12/2001, en su Artículo 44, se creó en la Municipalidad de Padre Las Casas el Juzgado de Policía Local.
- 4) Que por Decreto Alcaldicio N°475 de fecha 23/10/2002, se creó el cargo de Juez de Policía Local de la Municipalidad de Padre Las Casas.
- 5) Que por Decreto Alcaldicio N°322 de fecha 15/03/2013, se creó el cargo de Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local, de la Municipalidad de Padre Las Casas.
- 6) El Decreto Alcaldicio N°2.560 de fecha 14/08/2014, que creó, dentro de la estructura interna de la Municipalidad de Padre Las Casas, en virtud del artículo 16 de la Ley N°18.695 (modificada por la Ley N°20.742 de fecha 01/04/2014), la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control.
- 7) El Decreto Alcaldicio N°664 de fecha 30/11/2016, que modificó a contar del 01 de enero del mismo año la planta de personal de la Municipalidad de Padre Las Casas en conformidad a lo dispuesto en los artículos 4°, 5° y 8° transitorios de la Ley 20.922 de fecha 25/05/2016.
- 8) El Decreto Alcaldicio N°766 de fecha 30/12/2016, que modificó los grados del personal a contrata de la Municipalidad de Padre Las Casas en virtud de lo dispuesto en los artículos 1°, 2° y 3° transitorios de la Ley 20.922 de fecha 25/05/2016.
- 9) El Decreto Alcaldicio N°1.143 de fecha 28/04/2017, que modificó a contar del 01 de enero del mismo año la planta del personal de la Municipalidad de Padre Las Casas, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 1°, 4°, 5° y 8° transitorios de la Ley 20.922 de fecha 25/05/2016.
- 10) El Decreto Alcaldicio N°1.144 de fecha 28/04/2017, que modificó los grados del personal a contrata de la Municipalidad de Padre Las Casas, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 1°, 2° y 3° transitorios de la Ley 20.922 de fecha 25/05/2016.
- 11) El Decreto Alcaldicio N°192 del 23/01/2018, que creó el Comité Bipartito dispuesto en el artículo 4° N°5 Ley N°20.922 de fecha 25/05/2016.
- 12) El Decreto Alcaldicio N°1.672 de fecha 01/06/2018, que creó el cargo de Director de Seguridad Pública Comunal, en virtud de lo dispuesto en la Ley N°20.965 de fecha 04/11/2016, que modifica el artículo 16 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 13) El Decreto Alcaldicio N°3.785 del 30/11/2018, por el cual se aprobó el escalafón de mérito del personal municipal de planta y contrata vigente para el 2018.
- 14) Los Dictámenes N°17.773 del 13/07/2018 y N°6.554 del 07/03/2019, de la Contraloría General de la República, por el cual el órgano contralor impartió instrucciones para el ejercicio de la facultad de fijar o modificar las plantas de personal de las municipalidades.
- 15) El Acta de Sesión Ordinaria N°66 de fecha 25/09/2018, del Concejo Municipal en la cual el Alcalde, con acuerdo del Comité Bipartito, presentó propuesta Reglamento Municipal que fija la Planta de la Municipalidad de Padre Las Casas, artículo 49 bis, inciso 1°, Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 16) El Acta de Sesión Extraordinaria N°23 del 22/11/2018, del Concejo Municipal, en la que se aprobó el Reglamento de Planta de Personal de la Municipalidad de Padre Las Casas, N°55.
- 17) Certificado de la Secretaria Municipal, de fecha 30 de julio de 2019, que certifica que en Sesión Ordinaria N°93, del Concejo Municipal, efectuada el 18 de junio de 2019, se aprobó por unanimidad de los Concejales presentes las correcciones a lo representado por Contraloría General de la República, Región de La Araucanía, al Reglamento N°55 del 19 de diciembre de 2018, permitiendo con ello la aprobación del Reglamento definitivo de la Planta de la Municipalidad de Padre Las Casas.
- 18) El Oficio Ordinario N°001174 de fecha 02/08/2019, por el cual el Alcalde de la Comuna de Padre Las Casas, remite a la Presidenta del Tribunal Electoral de la Araucanía, certificado emitido por la Secretaria Municipal, señalado en el considerando anterior.



El presente documento, es copia fiel al original
archivado en la Municipalidad de Padre Las Casas



[Handwritten signature]
SECRETARIO MUNICIPAL
Padre Las Casas

19) El Certificado de fecha 12/12/2018, por cual el Director de Administración y Finanzas y el Director de Control, dan cuenta del límite de gasto de personal vigente a la fecha del presente reglamento y de la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad de Padre Las Casas, en los términos establecidos en el artículo 49 bis, números 1 y 2 de la Ley N°18.695. Esta información se respalda en Planilla de Apoyo para el cálculo de la Disponibilidad Presupuestaria, justificaciones de ingresos, gastos en personal devengado en los últimos 3 años, y proyección del gasto en personal devengado.

20) El Certificado N°001 de fecha 13/12/2018, por el cual la Secretaria Municipal certifica que, el personal a contrata, beneficiado por la nueva planta municipal, cumple con los requisitos para ser encasillados en la planta municipal, por aplicación del artículo 49 ter, letra b), de la Ley N°18.695.

21) El Certificado N°002 de fecha 13/12/2018, por el cual la Secretaria Municipal certifica que, los funcionarios titulares, beneficiados por la nueva planta municipal, cumplen con los requisitos para ser traspasados a una planta distinta a la que estos pertenecen, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 49 ter, letra a), inciso segundo, numeral i e ii, de la Ley N°18.695.

22) El Certificado N°01, suscrito con fecha 19/12/2018, del Director de Administración y Finanzas, que da cuenta que de los 60 cargos en que se incrementa la planta de personal, 45 cargos requieren título profesional o técnico, lo cual representa el 75% que exige la Ley N°20.922 en su artículo 49 bis, punto número 4.

23) Las Actas, N°18 del 11/09/2018 y N°2 del 14/05/2019, del Comité Bipartito, que señalan el Acuerdo del Reglamento que fija la Planta del Personal de la Municipalidad de Padre Las Casas y el acuerdo a la nueva estructura del Reglamento de la Planta del Personal de la Municipalidad de Padre Las Casas.

Dicto lo siguiente:

REGLAMENTO QUE FIJA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PADRE LAS CASAS

1.- Fíjese la planta de personal de la Municipalidad de Padre Las Casas, como se indica a continuación:

Planta	Cargos	Grados	N° Cargos
ALCALDE	Alcalde	3°	1 T. Car. 1
DIRECTIVOS	Juez de Policía Local	5°	1
	Administrador Municipal	5°	1
	Secretario Comunal de Planificación	5°	1
	Director de Desarrollo Comunitario	5°	1
	Director de Obras Municipales	5°	1
	Secretario Municipal	5°	1
	Director Administración y Finanzas	5°	1
	Director de Control	5°	1
	Director de Asesoría Jurídica	6°	1
	Director	6°	1
	Director de Seguridad Ciudadana	7°	1
	Director de Tránsito	7°	1
	Director de Calidad y Gestión de Servicios	7°	1
	Director Gestión de Personas	8°	1
	Director Desarrollo Económico Local	8°	1

T. Car. 15



El presente documento, es copia fiel al original
archivado en la Municipalidad de Padre Las Casas




SECRETARIO MUNICIPAL
Padre Las Casas

PROFESIONALES	Asesor Urbanista	6°	1
	Secretario Abogado Juzgado de	6°	1
	Policía Local	6°	1
	Profesional	7°	3
	Profesionales	8°	4
	Profesional	9°	1
	Profesional	10°	1
			T. Car. 12
JEFATURAS	Jefatura	7°	1
	Jefatura	8°	1
	Jefatura	9°	3
	Jefaturas	10°	2
	Jefatura	11°	1
	Jefaturas	12°	20
			T. Car. 28
TÉCNICOS	Técnicos	9°	2
	Técnicos	10°	3
	Técnicos	11°	3
	Técnicos	12°	2
	Técnicos	13°	15
	Técnicos	14°	1
			T. Car. 26
ADMINISTRATIVOS	Administrativos	11°	3
	Administrativos	12°	5
	Administrativos	13°	10
	Administrativos	14°	5
	Administrativos	15°	3
	Administrativos	16°	3
			T. Car. 29
AUXILIARES	Auxiliares	13°	7
	Auxiliares	14°	3
	Auxiliar	15°	1
	Auxiliar	16°	3
	Auxiliar	17°	1
	Auxiliar	18°	2
			T. Car. 17
			T. Car. 128

2.- Fijense los siguientes requisitos específicos para el desempeño de los cargos que se detallan a continuación:

Planta	Cargos	Grados	Requisito
DIRECTIVOS	Director de Obras	5°	Arquitecto. Ingeniero Civil. Constructor Civil. Ingeniero Constructor.
	Secretario Municipal	5°	Abogado. Contador Público y Auditor.
	Director de Administración y Finanzas	5°	Ingeniero Comercial. Contador Público y Auditor. Ingeniero Civil. Ingeniero en Administración.
	Director de Control	5°	Contador Público y Auditor. Abogado. Ingeniero Comercial.
	Director de Asesoría Jurídica	6°	Abogado.



El presente documento, es copia fiel al original
archivado en la Municipalidad de Padre Las Casas



[Handwritten signature]
SECRETARIO MUNICIPAL
Padre Las Casas

	Director de Tránsito y Transporte Público	7° Ingeniero en Tránsito. Ingeniero en Transporte y Tránsito. Ingeniero Civil, Mención en Tránsito.
	Director de Gestión y Calidad de Servicios	7° Ingeniero Civil Industrial. Contador Público y Auditor. Ingeniero Comercial.
	Director Gestión de Personas	8° Ingeniero Civil Industrial. Contador Público y Auditor. Ingeniero Comercial. Psicólogo. Sociólogo. Antropólogo.
	Director Desarrollo Económico Local	8° Ingeniero Comercial. Ingeniero Civil. Ingeniero Agrónomo. Ingeniero Forestal. Médico Veterinario. Contador Público y Auditor. Ingeniero en Administración.
PROFESIONALES	Asesor Urbanista	6° Arquitecto con Postgrado en Planificación Territorial.
	Secretario Abogado Juzgado Policía Local Profesional	6° Abogado.
	Profesional	9° Arquitecto con Postgrado en Planificación Territorial.
	Profesional	10° Arquitecto.

T. Car. 13

3.- Déjese establecido que tanto para la Planta Jefaturas y Técnicos se requerirá como requisito lo indicado en el artículo 8° números 3) y 4) respectivamente, de la Ley N°18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

4.- Establézcase que, para el caso de la Planta de Técnicos, se requerirá como requisito la posesión de un título de técnico, que así lo acredite.

5.- Remítase copia del presente Reglamento a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 49 bis, número 8, de la Ley N°18.695.

6.- El presente Reglamento entrará en vigencia con posterioridad a la Toma de Razón de la Contraloría General de la República y su publicación en el Diario Oficial. Su vigencia se hará efectiva a partir de su publicación en el Diario Oficial.

7.- El municipio tendrá un plazo 180 días para encasillar al personal de planta y contrata, desde la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento.

8.- A contar de la fecha de vigencia del presente reglamento queda sin efecto la planta del personal de la Municipalidad de Padre Las Casas, aprobado por el DFL 1-19.391 de 1996, y sus modificaciones posteriores.

9.- Remítase el presente Reglamento a la Contraloría General de la República para el trámite de Toma de Razón.

TÓMESE RAZÓN, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



TOMADO RAZÓN
 POR ORDEN DEL CONTRALOR
 GENERAL DE LA REPÚBLICA
LAURA GONZÁLEZ GONZÁLEZ
 SECRETARIO MUNICIPAL
 13 SEP 2019


JUAN EDUARDO DELGADO CASTRO
 ALCALDE



El presente documento, es copia fiel al original
archivado en la Municipalidad de Padre Las Casas

SECRETARIO MUNICIPAL
Padre Las Casas



DECRETO N°1214 / 2025

PADRE LAS CASAS, 05 de Junio del 2025

VISTOS:

1. Lo Dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional De Municipalidades.
2. La Resolución N° 36 de 19 de Diciembre del año 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y determina los montos en UTM a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.
3. El Escalafón de Mérito vigente del año 2025.
4. La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Artículo 15 de la Ley N° 18.883, dispone que el ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.
2. Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 19 de la mencionada ley, el concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.
3. Que, consecuente con lo anteriormente mencionado, resulta del todo necesario proceder a nombrar a los integrantes del Comité de Selección.

DECRETO:

1. **NÓMBRASE**, integrantes del Comité de Selección para Concursos Públicos, a los funcionarios don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5° E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5° E.M., y don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5° E.M., según el orden a que se refiere el artículo 32 de la Ley 18.883. En caso de impedimento de algún miembro del comité de selección, éste será integrado por el funcionario que siga, según el orden dispuesto en la normativa ya mencionada.
2. **DESÍGNASE**, como Secretario del Comité de Selección, a don Julio Christoforou Jara, Directivo Gr. 8° E.M., en su calidad de Director de Gestión de Personas y en su reemplazo el jefe o encargado del personal.
3. **TÉNGASE PRESENTE**, que el comité propondrá al Alcalde los nombres de los(as) candidatos(as) que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo a los factores considerados en la pauta de evaluación, con el fin de que este seleccione a una de las personas propuestas al cargo vacante, según lo dispuesto en el art.19 de la Ley N° 18.883.

ANOTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE





Firmado electrónicamente por:

OSCAR ALBORNOZ TORRES

Fecha: 05.06.2025 17:20:18

SECRETARIO MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:

MARIO GONZALEZ REBOLLEDO

Fecha: 05.06.2025 17:16:11

ALCALDE

PVM/RUE/jvo

Distribución:

- Oficina de Partes
- Administración Municipal
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Gestión de Personas

ID: 92709 | Para validar el documento haga click [aquí](#), o escanee el código QR.



BASES LLAMADO CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES

La Municipalidad de Padre Las Casas llama a concurso público de oposición y antecedentes para proveer el cargo vacante de la Planta Municipal de Director/a de Control, grado 5° E.M., concurso que se registró por las presentes bases.

I. INDIVIDUALIZACIÓN DEL CARGO:

CP25-D5: Director/a de Control Grado 5° de la E.M.

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) Lo establecido en los dictámenes 077145N23; 062312N04 y 001140N13, respecto a las especialidades de las materias requeridas para el cargo de Director de Control.
- f) 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 28 de septiembre de 2025, 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 29 de septiembre de 2025.

Toda consulta respecto al concurso, deberá ser formulada al siguiente correo electrónico consultasconcursospublicos@padrelascasas.cl desde el día 29 de septiembre de 2025 y hasta el día 09 de octubre de 2025, a las 12:00 horas, respondiéndose por la misma vía hasta el día 09 de octubre de 2025, 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 29 de septiembre de 2025, y el plazo vence impostergablemente el día 10 de octubre de 2025, a las 13:00 horas.

VII. PERFIL ESPECÍFICO PARA EL CARGO:

Nombre del cargo:

CP25-D5: Director/a de Control, Directivo Gr. 5° de la E.M.

Requisitos específicos del cargo:

Poseer título profesional de Contador Público y Auditor, Abogado, Ingeniero Comercial.

Objetivo del cargo:

Brindar apoyo permanente a las funciones de la Municipalidad, velando por la eficiencia, eficacia, legalidad y economicidad en el cumplimiento de sus fines y objetivos establecidos, en cuanto a la legalidad y oportunidad de las actuaciones del servicio.



Funciones y tareas del cargo:

- 1) Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo Municipal.
- 2) Recomendar al Alcalde las reformas de organización, funcionamiento y métodos de trabajo que considere oportunas, en lo relativo a las funciones de la Unidad de Control.
- 3) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- 4) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- 5) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.
- 6) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, deberá informar trimestralmente:
 - a. Sobre el estado de avance del ejercicio programático presupuestario
 - b. Representar al Concejo municipal, los déficits que advierta en el presupuesto municipal, como también los pasivos contingentes derivados entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual (Art. 81 Ley 18.695).
 - c. El estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de Corporaciones Municipales.
 - d. El estado de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
 - e. El estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- 7) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, directamente o a través del Concejo Municipal, en materias de su competencia.
- 8) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- 9) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- 10) Fiscalizar las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones de participación municipal regladas por los artículos 129 y siguientes, de la Ley N° 18.695, respecto de los aportes municipales que les sean entregados (art. 135).
- 11) Velar por la observancia de las normas del Título II de la Ley 20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información.
- 12) Velar por la observancia de las normas establecidas en Título III sobre la probidad administrativa (Art. N°63, ley N°18.575).
- 13) Cumplir con otras funciones que la legislación vigente o la autoridad superior le encomiende.

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, extendidos por el respectivo empleador, donde se certifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramiento pertinentes y/o demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio (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 N°18.883, 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 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 (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 29 de septiembre de 2025, hasta las 13:00 horas del 10 de octubre de 2025, 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 10 de octubre de 2025.

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 29 de septiembre de 2025, hasta las 13:00 horas del día 10 de octubre de 2025, 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 12 de diciembre de 2025.

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 el cargo en las presentes Bases.

9.1 Factor "Estudios y Capacitación"

Ponderación: 30%

- Sub-factor Estudios de Especialización - Magister

Criterio	Puntaje
Estudios de postgrado (magister o doctorado) en gestión, administración y/o derecho, público y/o municipal (titulado).	25
No presenta estudios de postgrado (magister o doctorado) en gestión, administración y/o derecho, público y/o municipal.	0

- Sub-factor Estudios de Especialización - Diplomados

Criterio	Puntaje
Posee 4 o más estudios de postítulos, diplomados o egresado de postgrado en gestión, administración y/o derecho, público y/o municipal.	40
Posee 3 estudios de postítulos, diplomados o egresado de postgrado en gestión, administración y/o derecho, público y/o municipal.	30
Posee 2 estudios de postítulos, diplomados o egresado de postgrado en gestión, administración y/o derecho, público y/o municipal.	20
Posee 1 estudio de postítulo, diplomado o egresado de postgrado en gestión, administración y/o derecho, público y/o municipal.	0



- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 6 o más cursos de capacitación en el área de contabilidad, presupuesto, financiera y/o en el área de aspectos legales del sector municipal y/o público.	35
Posee entre 4 y 5 cursos de capacitación en el área de contabilidad, presupuesto, financiera y/o en el área de aspectos legales del sector municipal y/o público.	20
Posee entre 1 y 3 cursos de capacitación en el área de contabilidad, presupuesto, financiera y/o en el área de aspectos legales del sector municipal y/o público.	10
No tiene cursos en el área de contabilidad, presupuesto, financiera y/o en el área de aspectos legales del sector municipal y/o público.	0

9.2 Factor "Experiencia Laboral"

Ponderación: 40%

Para el Factor de "Experiencia Laboral", se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 7 años o más en unidades, Departamentos o Direcciones del área de Control en Municipios y/o Instituciones Públicas.	50
Posee experiencia laboral entre 3 y 6 años de experiencia laboral en unidades, Departamentos o Direcciones del área de Control en Municipios y/o Instituciones Públicas.	40
Posee experiencia laboral entre 1 y 2 años de experiencia laboral en unidades, Departamentos o Direcciones del área de Control en Municipios y/o Instituciones Públicas.	30
Posee menos de 1 año de experiencia laboral en unidades, Departamentos o Direcciones del área de Control en Municipios y/o Instituciones Públicas.	0

- Sub-factor Experiencia Directiva:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia directiva de 7 años o más en Direcciones Municipales y/o Instituciones Públicas.	30
Posee experiencia directiva entre 3 y 6 años en Direcciones Municipales y/o Instituciones Públicas.	20
Posee experiencia directiva entre 1 y 2 años en Direcciones Municipales y/o Instituciones Públicas.	10
Posee menos de 1 año de experiencia directiva en Direcciones Municipales y/o Instituciones Públicas.	0

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

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 7 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20
Posee experiencia entre 3 y 6 años en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	10

Posee experiencia entre 1 y 2 años de experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	5
Posee menos de 1 año de 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 45 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).

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 45 puntos, se les realizará un examen psicológico en relación al perfil del cargo, que se realizará a partir del 20 de octubre de 2025.

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 03 de noviembre de 2025, 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 19 de diciembre de 2025 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 enero 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	DIRECTOR DE CONTROL				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Directivo	Grado	5
Dirección	Dirección de Control				
Cargo jefe directo	Alcalde				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Brindar apoyo permanente a las funciones de la Municipalidad, velando por la eficiencia, eficacia, legalidad y economicidad en el cumplimiento de sus fines y objetivos establecidos, en cuanto a la legalidad y oportunidad de las actuaciones del servicio.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo Municipal.
2. Recomendar al Alcalde las reformas de organización, funcionamiento y métodos de trabajo que considere oportunas, en lo relativo a las funciones de la Unidad de Control.
3. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
4. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
5. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.
6. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, deberá informar trimestralmente:
 - a) Sobre el estado de avance del ejercicio programático presupuestario
 - b) Representar al Concejo municipal, los déficits que advierta en el presupuesto municipal, como también los pasivos contingentes derivados entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual (Art. 81 Ley 18.695).
 - c) El estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de Corporaciones Municipales.
 - d) El estado de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
 - e) El estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
7. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, directamente o a través del Concejo Municipal, en materias de su competencia.
8. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
9. Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
10. Fiscalizar las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones de participación municipal regladas por los artículos 129 y siguientes, de la Ley N° 18.695, respecto de los aportes municipales que les sean entregados (art. 135).
11. Velar por la observancia de las normas del Título II de la Ley 20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información.
12. Velar por la observancia de las normas establecidas en Título III sobre la probidad administrativa (Art. N°63, ley N°18.575).
13. Cumplir con otras funciones que la legislación vigente o la autoridad superior le encomiende.

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 (Jefaturas)	Jefes de Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Control Administrativo y Legal.
Es supervisado por	Alcalde (Administrador), Concejo Municipal y Contraloría General de la República
5.2. Subrogancia	
Subroga a	No tiene asignada subrogancia
Es subrogado por	Jefe del Departamento de Control Administrativo y Legal, y en su ausencia por el Jefe de Auditoría.
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Control Administrativo y Legal	
Externamente: Alcalde (Administrador), Direcciones Municipales, Concejo Municipal y Contraloría General de la República.	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue N°1441, Padre Las Casas.
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 Educativo	<table border="1"> <tr> <td>Educación Media</td> <td>Técnico</td> <td>Profesional</td> <td>X</td> </tr> </table>	Educación Media	Técnico	Profesional	X
Educación Media	Técnico	Profesional	X		
Título(s)	Contador Público y Auditor, Abogado, Ingeniero Comercial				
Formación Complementaria Deseable	Magister en temas relacionados al Mundo Municipal Diplomado en Sistemas de Control Interno Capacitaciones en Auditorías Internas (Matriz de Riesgos), etc.				
Experiencia Requerida	A lo menos 7 años en unidades, Departamentos o Direcciones del área de Control en Municipios y/o Instituciones Públicas.				

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	X		



	poniendo todas las capacidades al servicio de los demás. Muestra coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asume la 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	X		



	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.			
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		



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 regirá por las presentes bases.

I. INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS CARGOS:

CP25-P8: 01 cargo, Profesional Grado 8° E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

CP25-P9: 01 cargo, Profesional Grado 9° E.M. Arquitecto con Postgrado en Planificación Territorial, con desempeño en la Secretaría Comunal de Planificación.

CP25-P10: 01 cargo, Profesional Grado 10° E.M. Arquitecto, con desempeño en la Dirección de Obras Municipales.

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 28 de septiembre de 2025, 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 29 de septiembre de 2025.

Toda consulta respecto al concurso, deberá ser formulada al siguiente correo electrónico consultasconcursospublicos@padrelascasas.cl desde el día 29 de septiembre de 2025 y hasta el día 09 de octubre de 2025, a las 12:00 horas, respondiéndose por la misma vía hasta el día 09 de octubre de 2025, 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 29 de septiembre de 2025, y el plazo vence impostergablemente el día 10 de octubre de 2025, a las 13:00 horas.

VII. PERFIL ESPECÍFICO PARA CADA CARGO:

Nombre del cargo:

CP25-P8: 01 cargo, Profesional Grado 8° E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Objetivo del cargo:

Planificar, organizar, controlar y supervisar labores de equipos de trabajo, con énfasis en intervenciones socioambientales 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) Supervisión del Plan de Trabajo y ejecución presupuestaria de programas Socioambientales asignados, supervisando sus acciones y/o actividades aprobadas en el Sistema de planificación Presupuestaria (SPP).
- 2) Formulación y ejecución presupuestaria.
- 3) Dirección y Supervisiones, a los Programas Socioambientales a su cargo y personal ejecutor.





- 4) Coordinación y dirección de equipos profesionales interdisciplinarios.
- 5) Cumplimiento de metas de los Programas Socioambientales.
- 6) Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento de funciones encomendadas por la DIDECO
- 7) Gestionar y ejecutar eficientemente los recursos municipales asociados a la unidad.
- 8) Elaborar planes de trabajo anual encomendadas.
- 9) Realizar seguimiento y evaluación permanente de la ejecución presupuestaria encomendada.
- 10) Gestionar y aprobar informes de pagos de servicios y honorarios.
- 11) Rendir cuentas documentos a los entes externos involucrados.
- 12) Realizar visitas a terreno o visitas domiciliarias, para ver el cumplimiento de las metas de programas.
- 13) Gestionar, coordinar y supervisar las actividades designadas al personal a su cargo.
- 14) Gestionar recursos con otras instituciones públicas para la ejecución de tareas que lo requieran.
- 15) Elaborar informes y reportes de avances semestrales a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.

Nombre del cargo:

CP25-P9: 01 cargo, Profesional Grado 9° E.M. Arquitecto con Postgrado en Planificación Territorial, con desempeño en la Secretaría Comunal de Planificación.

Requisitos específicos del cargo:

Poseer título profesional de Arquitecto con Postgrado en Planificación Territorial.

Objetivo del cargo:

Colaborar en todas las funciones y tareas asignadas al Depto. de Asesoría Urbana.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Colaborar en revisión de proyectos de Subdivisión, Loteo y Urbanización y Fusión de Terrenos, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local, y revisión de los proyectos de "conjuntos armónicos".
- 2) Estudiar y Elaborar Informes Técnicos sobre materias específicas relacionadas con las funciones del Depto. Asesoría Urbana, tanto para el Concejo Municipal como para otras Unidades Municipales.
- 3) Colaborar con la Atención de Público en general, en materias relacionadas a la función (respecto a trámites de Subdivisiones, Loteos, Fusiones de Terrenos, etc.) y en muchas ocasiones, responder consultar de otras Unidades.
- 4) Colaborar en el proceso del Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado.
- 5) Manejo Cartográfico Comunal, Urbano-Rural.
- 6) Manejo de Catastro de Propiedades Municipales y otros terrenos de interés municipal.
- 7) Revisar y proponer materias que promuevan el desarrollo urbano.
- 8) Tomar conocimiento de las proposiciones sobre Planificación Urbana Intercomunal, formuladas al Municipio por la SEREMI MINVU, SEREMI MOP, SEREMI Transportes y Telecomunicaciones, Dirección de Obras Hidráulicas, y otros servicios relacionados con el Desarrollo Urbano.
- 9) Colaborar en materia de Infraestructura, y de acuerdo a instrucciones del Asesor Urbano y Director de SECPLAN, en la elaboración de proyectos municipales de construcción y urbanización.





Nombre del cargo:

CP25-P10: 01 cargo, Profesional Grado 10° E.M. Arquitecto, con desempeño en la Dirección de Obras Municipales.

Requisitos específicos del cargo:

Poseer título profesional de Arquitecto.

Objetivo del cargo:

Revisión de expedientes de edificación, velando por el cumplimiento de las disposiciones de la LGUC, el Plan Regulador Comunal y las Ordenanzas correspondientes.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Revisión de expedientes de edificación, obras menores, subdivisión, fusión y otros que establece la LGUC y la OGUC, y tramitar su aprobación o devolución de los antecedentes en caso de NO cumplir con la normativa vigente.
- 2) Revisión de Cambios de Destino y apoyo en la información complementaria para las solicitudes de patente que llegan al Director de Obras Municipales.
- 3) Recopilación de Antecedentes para la publicación de los permisos Aprobados mensualmente en base a lo que indica la ley.
- 4) Supervisar la revisión de las regularizaciones de vivienda y leyes especiales realizadas por el Técnico del Departamento.
- 5) Atender consultas de los usuarios internos y externos, relacionadas con la materia de esta unidad.

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, extendidos por el respectivo empleador, donde se certifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramiento pertinentes y/o demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio (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 N°18.883, 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 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 (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 29 de septiembre de 2025, hasta las 13:00 horas del día 10 de octubre de 2025, 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 10 de octubre de 2025.

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 29 de septiembre de 2025, hasta las 13:00 horas del día 10 de octubre de 2025, 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 12 de diciembre de 2025.

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.

CP25-P8: 01 cargo, Profesional Grado 8° E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

9.1 Factor "Estudios y Capacitación"

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Asistente Social o Trabajador Social	20
Otro Título Profesional del Área Social	10
Otro Título Profesional	5

- Sub-factor Estudios de Especialización - Magister

Criterio	Puntaje
Estudios de magister en el área socioambiental	20
No presenta estudios de magister en el área socioambiental	0

- Sub-factor Estudios de Especialización - Diplomados

Criterio	Puntaje
Posee 4 o más postítulos, diplomados o egresado de postgrado en el área socioambiental, intercultural o gestión municipal	30
Posee 3 postítulos, diplomados o egresado de postgrado en el área socioambiental, intercultural o gestión municipal	20
Posee 2 postítulos, diplomados o egresado de postgrado en el área socioambiental, intercultural o gestión municipal	10
Posee 1 postítulo, diplomado o egresado de postgrado en el área socioambiental, intercultural o gestión municipal	0

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 4 o más cursos de capacitación en el área social, ambiental, intercultural o gestión municipal	30
Posee 3 cursos de capacitación en el área social, ambiental, intercultural o gestión municipal	20



Posee entre 1 y 2 cursos de capacitación en el área social, ambiental, intercultural o gestión municipal	10
No tiene cursos en el área social, ambiental, intercultural o gestión municipal	0

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

Para el Factor de “Experiencia Laboral”, se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 6 años o más en cargos directivos en unidades del área social, en Municipios y/o Instituciones Públicas.	60
Posee experiencia laboral de entre 4 a 5 años en unidades, Departamentos o Direcciones del área social, en Municipios y/o Instituciones Públicas.	50
Posee experiencia laboral de entre 2 a 3 años en unidades, Departamentos o Direcciones del área social en Municipios y/o Instituciones Públicas.	35
Posee experiencia laboral de 1 año en unidades, Departamentos o Direcciones del área social en Municipios y/o Instituciones Públicas.	20
Posee menos de 1 año o no posee experiencia laboral en unidades, Departamentos o Direcciones del área social en Municipios y/o Instituciones Públicas.	0

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

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 6 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	40
Posee experiencia de entre 4 a 5 años en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	30
Posee experiencia de entre 2 a 3 años en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20
Posee experiencia de 1 año en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	10
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 personal. Si el/la postulante no alcanza dicho puntaje, quedará automáticamente fuera del proceso, por lo tanto, no pasará a la siguiente etapa.

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.



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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de “Recomendable para el Cargo” o “Recomendable con Observaciones”. Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI “Entrevista Psicológica”.

CP25-P9: 01 cargo, Profesional Grado 9° E.M. Arquitecto con Postgrado en Planificación Territorial, con desempeño en la Secretaría Comunal de Planificación.

9.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Posee 4 o más cursos de capacitación en manejo de software ARCGIS, software QGIS, AUTOCAD y/o herramientas computacionales nivel intermedio	100
Posee entre 2 y 3 cursos de capacitación en manejo de software ARCGIS, software QGIS, AUTOCAD y/o herramientas computacionales nivel intermedio	70
Posee 1 curso de capacitación en manejo de software ARCGIS, software QGIS, AUTOCAD y/o herramientas computacionales nivel intermedio	50
No posee cursos de capacitación en manejo de software ARCGIS, software QGIS, AUTOCAD y/o herramientas computacionales nivel intermedio	0

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 30%

Para el Factor de “Experiencia Laboral”, se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios, Instituciones Públicas y otros:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 3 años o más en el sector municipal, público o privado.	100
Posee experiencia laboral de entre 1 a 2 años en el sector municipal, público o privado.	80
Posee experiencia laboral de entre 1 a 11 meses de en el sector municipal, público o privado.	60
No posee experiencia laboral en el sector municipal, público o privado.	0

9.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 40
Orientación al trabajo en equipo	0 – 40
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 20



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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de “Recomendable para el Cargo” o “Recomendable con Observaciones”. Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI “Entrevista Psicológica”.

CP25P-10: 01 cargo, Profesional Grado 10° E.M. Arquitecto, con desempeño en la Dirección de Obras Municipales.

9.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Estudios de Especialización - Diplomados

Criterio	Puntaje
Posee 2 o más postítulos, diplomados o egresado de postgrados en el área de elaboración o revisión de Proyectos de Edificación y/o arquitectura.	60
Posee 1 postítulo, diplomado o egresado de postgrado en el área de elaboración o revisión de Proyectos de Edificación y/o arquitectura.	30
No posee postítulos, diplomados o postgrados en el área de elaboración o revisión de Proyectos de Edificación y/o arquitectura.	0

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 4 o más cursos de capacitación en conocimiento y manejo de la Ley Gral. y Ordenanza de Urbanismo y Construcción	40
Posee entre 2 y 3 cursos de capacitación en conocimiento y manejo de la Ley Gral. y Ordenanza de Urbanismo y Construcción	30
Posee 1 curso de capacitación en conocimiento y manejo de la Ley Gral. y Ordenanza de Urbanismo y Construcción	20
No tiene cursos en conocimiento y manejo de la Ley Gral. y Ordenanza de Urbanismo y Construcción	0

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

Para el Factor de “Experiencia Laboral”, se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.



- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 3 años o más en funciones relacionadas a la elaboración o revisión de Proyectos de Edificación en el sector municipal, instituciones públicas o privadas.	100
Posee experiencia laboral de entre 1 y 2 años en funciones relacionadas a la elaboración o revisión de Proyectos de Edificación en el sector municipal, instituciones públicas o privadas.	70
Posee menos de 1 año o no posee experiencia laboral en funciones relacionadas a la elaboración o revisión de Proyectos de Edificación en el sector municipal, instituciones públicas o privadas.	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 personal. Si el/la postulante no alcanza dicho puntaje, quedará automáticamente fuera del proceso, por lo tanto, no pasará a la siguiente etapa.

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de "Recomendable para el Cargo" o "Recomendable con Observaciones". Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI "Entrevista Psicológica".

X. ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes seleccionados serán llamados a una entrevista personal presencial, que se realizará a partir del día 20 de octubre de 2025, 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.

XI. ENTREVISTA PSICOLÓGICA:

Una vez terminada la entrevista personal, se realizará un examen psicológico en relación al perfil del cargo, a los postulantes idóneos que se encuentren dentro de los tres (3) puntajes más altos, sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal), que se realizará a partir del 03 de noviembre de 2025.





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. Se dará aviso de forma oportuna el lugar, fecha y hora a realizar dicho examen.

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 lo 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 19 de diciembre de 2025 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 enero 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	PROFESIONAL				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Profesional	Grado	8
Unidad de trabajo	Departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.				
Cargo jefe directo	Director de Dirección de Desarrollo Comunitario				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Planificar, organizar, controlar y supervisar labores de equipos de trabajo, con énfasis en intervenciones socioambientales 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

1. Supervisión del Plan de Trabajo y ejecución presupuestaria de programas Socioambientales asignados, supervisando sus acciones y/o actividades aprobadas en el Sistema de planificación Presupuestaria (SPP).
2. Formulación y ejecución presupuestaria.
3. Dirección y Supervisiones, a los Programas Socioambientales a su cargo y personal ejecutor.
4. Coordinación y dirección de equipos profesionales interdisciplinarios.
5. Cumplimiento de metas de los Programas Socioambientales.
6. Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento de funciones encomendadas por la DIDECO
7. Gestionar y ejecutar eficientemente los recursos municipales asociados a la unidad.
8. Elaborar planes de trabajo anual encomendadas.
9. Realizar seguimiento y evaluación permanente de la ejecución presupuestaria encomendada.
10. Gestionar y aprobar informes de pagos de servicios y honorarios.
11. Rendir cuentas documentos a los entes externos involucrados.
12. Realizar visitas a terreno o visitas domiciliarias, para ver el cumplimiento de las metas de programas.
13. Gestionar, coordinar y supervisar las actividades designadas al personal a su cargo.
14. Gestionar recursos con otras instituciones públicas para la ejecución de tareas que lo requieran.
15. Elaborar informes y reportes de avances semestrales a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.

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. Programas Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	Personal adscrito a programas socioambientales que se le asigne.
Es supervisado por	Director de Desarrollo Comunitario

5.2. Subrogancia



Subroga a	Jefaturas de Dirección de Desarrollo Comunitario
Es subrogado por	Jefaturas de Dirección de Desarrollo Comunitario
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Programas Municipales y Direcciones Municipales.	
Externamente: Red institucional gubernamental y no gubernamental.	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	A definir por Director de Desarrollo Comunitario.
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 Educativo	Educación Media		Técnico		Profesional	X
Título(s)	Profesional del área social, preferentemente Título Profesional de Asistente Social o Trabajador (a) Social, con una duración de a lo menos 8 semestres académicos, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.					
Formación Complementaria	Post Títulos y post grados asociados al área socioambiental. Diplomados en Políticas Interculturalidad. Diplomados en Gestión Municipal					
Experiencia Requerida	Experiencia, 6 años (demostrables) en cargos directivos públicos o municipales.					

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 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. 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	X		



	con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.			
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 funciones del cargo: -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Ley de compras y contrataciones públicas. -Ley 19.418, que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. -Ley 20.500 de Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública -Ley 21.180, de Transformación Digital del Estado. -Ley 19.300	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Ms. Word -Ms. Excel -Ms. Power Point	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		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Profesional Arquitecto con Postgrado en Planificación Territorial				
Calidad jurídica	Funcionario de Planta	Estamento	Profesional	Grado	9°
Dirección	Secretaría Comunal de Planificación				
Nombre del Director	Wilson Ceballos Vega				

2. Objetivos del Cargo

Colaborar en todas las funciones y tareas asignadas al Depto. de Asesoría Urbana.

3. Funciones y Tareas del Cargo

- Colaborar en revisión de proyectos de Subdivisión, Loteo y Urbanización y Fusión de Terrenos, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local, y revisión de los proyectos de "conjuntos armónicos".
- Estudiar y Elaborar Informes Técnicos sobre materias específicas relacionadas con las funciones del Depto. Asesoría Urbana, tanto para el Concejo Municipal como para otras Unidades Municipales.
- Colaborar con la Atención de Público en general, en materias relacionadas a la función (respecto a trámites de Subdivisiones, Loteos, Fusiones de Terrenos, etc.) y en muchas ocasiones, responder consultar de otras Unidades.
- Colaborar en el proceso del Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado.
- Manejo Cartográfico Comunal, Urbano-Rural.
- Manejo de Catastro de Propiedades Municipales y otros terrenos de interés municipal.
- Revisar y proponer materias que promuevan el desarrollo urbano.
- Tomar conocimiento de las proposiciones sobre Planificación Urbana Intercomunal, formuladas al Municipio por la SEREMI MINVU, SEREMI MOP, SEREMI Transportes y Telecomunicaciones, Dirección de Obras Hidráulicas, y otros servicios relacionados con el Desarrollo Urbano.
- Colaborar en materia de Infraestructura, y de acuerdo a instrucciones del Asesor Urbano y Director de SECPLAN, en la elaboración de proyectos municipales de construcción y urbanización.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones		X		
Recursos Financieros		X		
Recursos materiales y/o equipos de Departamento			X	
Supervisión de personas	X			
Manejo de Información Confidencial				X

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a (Jefaturas)	No
Es supervisado por	Encargado Depto. Asesoría Urbana y Director de Secpla.

5.2. Subrogancia

Subroga a	Asesor Urbano
Es subrogado por	

5.3. Coordinación con otras áreas

Internamente: DEPTO. DE PROYECTOS SECPLAN - D.O.M. - DIR. TRANSITO - DIR. SEGURIDAD - MEDIO AMBIENTE -



Externamente: SEREMI MINVU - SERVIU - SEREMI TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES - SECTRA - SEREMI OO.PP. - D.O.H. - SERVICIOS SANITARIOS Y ELECTRICOS - SEREMI MEDIO AMBIENTE - SEREMI BIENES NACIONALES.

6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue N° 1441

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 Educativo	Educación Media	Técnico	Profesional	X
Título(s)	ARQUITECTO CON POSTGRADO EN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL			
Formación Complementaria Deseable	Manejo AUTOCAD			
	Manejo Básico de ARCGIS - QGIS			
	Conocimiento y manejo de la Ley Gral. de Urbanismo y Construcciones.			
	Conocimiento y Manejo de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.			
	Manejo de procesador de Texto			
	Manejo de Planilla de Cálculo			
Experiencia Requerida	3 años en de experiencia laboral en el sector municipal, público o privado.			

8. FUNCIONES INTERNAS (Trabajo dentro de su Dirección)

Nombre de la Competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	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	X		



	otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.			
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 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		
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	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	Es la 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		



10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento de Legislación	Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Marco Normativo relativo a la Planificación Urbana. - DFL N° 458 de 1975 (Ley General de Urbanismo y Construcciones). - DS N° 47 (Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones). - Circulares DDU Minvu.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -MS Office, Excel y Power Point -Correo Electrónico. - Autocad - Manejo Básico de Arcgis – QGis	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	
Gestión de Planificación	Conocimiento y manejo normativo de Instrumentos de Planificación Territorial.		X	
Gestión de Trámites de Permisos de Subdivisión, Loteos y Fusiones de terrenos.	Conocimiento del proceso completo para la emisión de un Permiso o Resolución de Subdivisión, Loteo o Fusión de Terrenos.	X		
Gestión de Permisos de Edificación	Conocimiento del proceso completo para la obtención del un Permiso de Edificación y Recepción Definitiva.		X	
Gestión de Licitaciones	Conocimiento básico de elaboración de Bases Administrativas Generales, y Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas, para eventuales Licitaciones.		X	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Profesional Oficina de Edificación y Urbanización				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Profesional	Grado	10
Unidad de trabajo	Oficina de Edificación y Urbanización				
Cargo jefe directo	Encargado de la Oficina de Edificación y Urbanización				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Revisión de expedientes de edificación, velando por el cumplimiento de las disposiciones de la LGUC, el Plan Regulador Comunal y las Ordenanzas correspondientes.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Revisión de expedientes de edificación, obras menores, subdivisión, fusión y otros que establece la LGUC y la OGUC, y tramitar su aprobación o devolución de los antecedentes en caso de NO cumplir con la normativa vigente.
2. Revisión de Cambios de Destino y apoyo en la información complementaria para las solicitudes de patente que llegan al Director de Obras Municipales.
3. Recopilación de Antecedentes para la publicación de los permisos Aprobados mensualmente en base a lo que indica la ley.
4. Supervisar la revisión de las regularizaciones de vivienda y leyes especiales realizadas por el Técnico del Departamento.
5. Atender consultas de los usuarios internos y externos, relacionadas con la materia de esta unidad.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				x
Recursos Financieros			x	
Recursos materiales y/o equipos de Departamento			x	
Supervisión de personas			x	
Manejo de Información Confidencial				x

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	Técnicos Unidad de Edificación
Es supervisado por	Encargado Departamento de Edificación y Urbanización

5.2. Subrogancia

Subroga a	Encargado Departamento de Edificación y Urbanización, Director de Obras
Es subrogado por	Profesional del Departamento.

5.3. Coordinación con otras áreas

Internamente: Departamento Catastro, Archivos y Gestión al Usuario, Departamento de Ejecución de Obras
Externamente: DDU Seremi Minvu



--

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Dirección de Obras Municipales
Riesgos del cargo	Probidad, rigurosidad y conocimiento legislación vigente. Accidentes de traslado. Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina. 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 Educativo	Educación Media		Técnico		Profesional
Título(s)	Arquitecto				
Formación Complementaria Deseable	Curso en Obras Municipales				
	Curso de Regularizaciones				
Experiencia Requerida	Mínimo 3 años en revisión o elaboración de proyectos de arquitectura en y para el servicio público				

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.		x	
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	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		
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	
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	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	Es la 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		

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimientos de las Normas ISO 9000	La ISO 9000 es un conjunto de normas sobre calidad y gestión de calidad, establecidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO).		X	
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Departamento. -DFL N° 458 de 1975 (Ley General de Urbanismo y Construcciones). -DS N° 92 (Ordenanza General Urbanismo y Construcciones). - Circulares DDU Minvu. Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. - Ley 18.883 Estatuto administrativo.	x		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Ms. Word -Ms. Excel -Ms. Power Point -Autocad -Correo Electrónico, entre otros	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	
Gestión de Planificación	Conocimiento y manejo normativo de Instrumentos de Planificación Territorial.		x	



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 registrará por las presentes bases.

I. INDIVIDUALIZACIÓN DEL CARGO:

CP25-J12-01: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

CP25-J12-02: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

CP25-J12-03: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

CP25-J12-04: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas.

CP25-J12-05: 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 28 de septiembre de 2025, 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 29 de septiembre de 2025.

Toda consulta respecto al concurso, deberá ser formulada al siguiente correo electrónico consultasconcursospublicos@padrelascasas.cl desde el día 29 de septiembre de 2025 y hasta el día 09 de octubre de 2025, a las 12:00 horas, respondiéndose por la misma vía hasta el día 09 de octubre de 2025, 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 29 de septiembre de 2025, y el plazo vence impostergablemente el día 10 de octubre de 2025, a las 13:00 horas.

VII. PERFILES ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

Nombre del cargo:

CP25-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:

CP25-J12-02: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

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) Supervisión del Plan de Trabajo y ejecución presupuestaria de cada programa asignado a la jefatura, supervisando sus acciones y/o actividades aprobadas en el Sistema de planificación Presupuestaria (SPP).
- 2) Formulación y ejecución presupuestaria.
- 3) Supervisiones, a los Programas Sociales a su cargo y personal ejecutor.
- 4) Coordinación de los restantes prestadores del servicio inherente a los programas.
- 5) Cumplimiento de metas de los Programas.
- 6) Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento de funciones encomendadas por la DIDECO.
- 7) Gestionar y ejecutar eficientemente los recursos municipales asociados a la unidad.
- 8) Elaborar planes de trabajo anual encomendadas.
- 9) Realizar seguimiento y evaluación permanente de la ejecución presupuestaria encomendada.
- 10) Gestionar y aprobar informes de pagos de servicios y honorarios.
- 11) Rendir cuentas documentos a los entes externos involucrados.





- 12) Realizar visitas a terreno o visitas domiciliarias, para ver el cumplimiento de las metas de programas.
- 13) Gestionar, coordinar y supervisar las actividades designadas al personal a su cargo.
- 14) Gestionar recursos con otras instituciones públicas para la ejecución de tareas que lo requieran.
- 15) Elaborar informes y reportes de avances semestrales a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.
- 16) Supervisar y/o elaborar bases de licitación para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.
- 17) Diseño y desarrollo de software de gestión de procesos y/o de información que sean requeridos por la Dirección.

Nombre del cargo:

CP25-J12-03: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

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) Supervisión del Plan de Trabajo y ejecución presupuestaria de cada programa asignado a la jefatura, supervisando sus acciones y/o actividades aprobadas en el Sistema de planificación Presupuestaria (SPP).
- 2) Formulación y ejecución presupuestaria.
- 3) Supervisiones, a los Programas Sociales a su cargo y personal ejecutor.
- 4) Coordinación de los restantes prestadores del servicio inherente a los programas.
- 5) Cumplimiento de metas de los Programas.
- 6) Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento de funciones encomendadas por la DIDECO.
- 7) Gestionar y ejecutar eficientemente los recursos municipales asociados a la unidad.
- 8) Elaborar planes de trabajo anual encomendadas.
- 9) Realizar seguimiento y evaluación permanente de la ejecución presupuestaria encomendada.
- 10) Gestionar y aprobar informes de pagos de servicios y honorarios.
- 11) Rendir cuentas documentos a los entes externos involucrados.
- 12) Realizar visitas a terreno o visitas domiciliarias, para ver el cumplimiento de las metas de programas.
- 13) Gestionar, coordinar y supervisar las actividades designadas al personal a su cargo.
- 14) Gestionar recursos con otras instituciones públicas para la ejecución de tareas que lo requieran.
- 15) Elaborar informes y reportes de avances semestrales a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.
- 16) Supervisar y/o elaborar bases de licitación para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.
- 17) Coordinar recursos con instituciones públicas y/o privadas para el desarrollo local.

Nombre del cargo:

CP25-J12-04: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo del cargo:

Liderar, gestionar y supervisar el trabajo del Departamento de Abastecimiento de manera eficiente y eficaz, para asegurar el cumplimiento oportuno de las funciones de las Oficinas de Compras Públicas, Propuestas Públicas y de Requerimientos de Pagos.



Funciones y tareas del cargo:

- 1) Gestionar la provisión de los insumos básicos para el funcionamiento de las Oficinas de la Municipalidad.
- 2) Gestionar los requerimientos de compras generadas por las distintas Direcciones Municipales.
- 3) Liderar el equipo del Departamento de Abastecimiento Municipal.
- 4) Recibir, clasificar y distribuir las solicitudes de compras provenientes y resueltas por las distintas direcciones.
- 5) Dar cumplimiento a la ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento N°661.
- 6) Supervisar la ejecución del Reglamento Interno de Adquisiciones.
- 7) Velar porque los procesos de compras se realicen oportunamente.
- 8) Gestionar con el Departamento de Contabilidad las pre-obligaciones de acuerdo a la solicitud de la unidad requirente.
- 9) Velar por la emisión y envío oportuno de las Ordenes de Compras, de acuerdo con los presupuestos disponibles.
- 10) Informar en el portal www.mercadopublico.cl la calificación de los proveedores, de acuerdo al informe técnico emitido por la unidad ejecutora.
- 11) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en el proceso de "Propuestas Públicas o Privadas".
- 12) Mantener actualizado el archivo del proceso de adquisiciones, hasta la emisión de la respectiva orden de compra.
- 13) Mantener un registro de los requerimientos de pagos enviados y/o pendientes de envío.
- 14) Informar al Director de Administración y Finanzas sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas o tratos directos de servicios para el municipio.
- 15) Colaborar en la actualización del Plan Anual de Compras, en colaboración con la Secplan.
- 16) Crear y hacer seguimiento al Plan Anual de Compras.
- 17) Cumplir otras funciones que le la ley o el Director de Administración y Finanzas le asigne.

Nombre del cargo:

CP25-J12-05: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Control.

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) Evaluar el Sistema de Control Interno establecido para el municipio, relacionado con las materias de este Departamento.
- 2) Revisión de decretos de pagos que emite el municipio y los servicios incorporados a su gestión, cuyos montos sean superiores a 10 UTM, con el propósito de verificar su legalidad.
- 3) Revisión a nivel selectivo de los decretos de pago inferiores a las 10 UTM y los relacionados con el pago de los servicios básicos con el propósito de verificar su legalidad.
- 4) Elaborar diferentes informes, tales como el Informe Trimestral establecido en la Ley N°18.695, requerimientos del Honorable Concejo Municipal, Alcaldes, Directivos, entre otros.
- 5) Generar circularización a las diferentes direcciones municipales, sometidas a revisión.
- 6) Otras funciones que le asigne el Director de Control.
- 7) Representar al Director de Control en su ausencia o por cometidos funcionarios.



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, extendidos por el respectivo empleador, donde se certifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramiento pertinentes y/o demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio (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 N°18.883, 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 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 (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 29 de septiembre de 2025, hasta las 13:00 horas del día 10 de octubre de 2025, 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 10 de octubre de 2025.

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 29 de septiembre de 2025, hasta las 13:00 horas del día 10 de octubre de 2025, 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 12 de diciembre de 2025.

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.

CP25-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 o de Ejecución en Transporte y Tránsito, Ingeniero Civil con mención en Transporte	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

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

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%

Para el Factor de "Experiencia Laboral", se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 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:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 3 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo	40
Posee experiencia entre 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 personal. Si el/la postulante no alcanza dicho puntaje, quedará automáticamente fuera del proceso, por lo tanto, no pasará a la siguiente etapa.

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de "Recomendable para el Cargo" o "Recomendable con Observaciones". Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI "Entrevista Psicológica".

CP25-J12-02: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

9.1 Factor "Estudios y Capacitación"

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional	40
Título Técnico de Nivel Superior	30
Haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional	20
Título Técnico de Nivel Medio	10

- Sub-factor Estudios de Especialización – Diplomados

Criterio	Puntaje
Posee 2 diplomados en el área de participación ciudadana o gestión municipal	30
Posee 1 diplomado en el área de participación ciudadana o gestión municipal	20
No posee diplomados en el área de participación ciudadana o gestión municipal	0

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.



Criterio	Puntaje
Posee 3 cursos de capacitación en el área de participación ciudadana o gestión municipal	30
Posee 2 cursos de capacitación en el área de participación ciudadana o gestión municipal	20
Posee 1 curso de capacitación en el área de participación ciudadana o gestión municipal	10
No tiene cursos en el área de participación ciudadana o gestión municipal	0

9.2 Factor "Experiencia Laboral"

Ponderación: 40%

Para el Factor de "Experiencia Laboral", se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 4 años o más en el área social	60
Posee experiencia laboral de 2 a 3 años en el área social	40
Posee experiencia laboral de 1 año en el área social	20
No posee experiencia laboral en el área social	0

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

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 3 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	40
Posee experiencia entre 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 personal. Si el/la postulante no alcanza dicho puntaje, quedará automáticamente fuera del proceso, por lo tanto, no pasará a la siguiente etapa.

Passarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).



Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de "Recomendable para el Cargo" o "Recomendable con Observaciones". Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI "Entrevista Psicológica".

CP25-J12-03: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

9.1 Factor "Estudios y Capacitación"

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional	40
Título Técnico de Nivel Superior	30
Haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional	20
Título Técnico de Nivel Medio	10

- Sub-factor Estudios de Especialización – Diplomados

Criterio	Puntaje
Posee 2 diplomados en el área de gestión pública, municipal, desarrollo local, participación ciudadana y/o comunitaria.	30
Posee 1 diplomado en el área de gestión pública, municipal, desarrollo local, participación ciudadana y/o comunitaria.	20
No posee diplomados en el área de gestión pública, municipal, desarrollo local, participación ciudadana y/o comunitaria.	0

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 3 cursos de capacitación en el área de gestión pública, municipal, desarrollo local, participación ciudadana y/o comunitaria.	30
Posee 2 cursos de capacitación en el área de gestión pública, municipal, desarrollo local, participación ciudadana y/o comunitaria.	20
Posee 1 curso de capacitación en el área de gestión pública, municipal, desarrollo local, participación ciudadana y/o comunitaria.	10
No tiene cursos en el área de gestión pública, municipal, desarrollo local, participación ciudadana y/o comunitaria.	0

9.2 Factor "Experiencia Laboral"

Ponderación: 40%

Para el Factor de "Experiencia Laboral", se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:



Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 4 años o más en el área social	60
Posee experiencia laboral de 2 a 3 años en el área social	40
Posee experiencia laboral de 1 año en el área social	20
No tiene experiencia laboral en el área social	0

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

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 3 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	40
Posee experiencia entre 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 personal. Si el/la postulante no alcanza dicho puntaje, quedará automáticamente fuera del proceso, por lo tanto, no pasará a la siguiente etapa.

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de "Recomendable para el Cargo" o "Recomendable con Observaciones". Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI "Entrevista Psicológica".

CP25-J12-04: 01 cargo, Jefatura Grado 12° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas.

9.1 Factor "Estudios y Capacitación"

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional del Área de la Administración	60



Título Técnico de Nivel Superior o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional, ambos del Área de la Administración	45
Título Técnico de Nivel Medio del Área de la Administración, o Título Profesional de otra área	35
Título Técnico de otra área	15

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 1 Diplomado o 3 o más cursos de capacitación en el área de Abastecimiento, Compras Públicas o Administración Municipal	40
Posee 2 cursos de capacitación en el área de Abastecimiento, Compras Públicas o Administración Municipal	30
Posee 1 curso de capacitación en el área de Abastecimiento, Compras Públicas o Administración Municipal	20
No tiene cursos en el área de Abastecimiento, Compras Públicas o Administración Municipal	0

9.2 Factor "Experiencia Laboral"

Ponderación: 40%

Para el Factor de "Experiencia Laboral", se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

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

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

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 3 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	40
Posee experiencia entre 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 personal. Si el/la postulante no alcanza dicho puntaje, quedará automáticamente fuera del proceso, por lo tanto, no pasará a la siguiente etapa.

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de "Recomendable para el Cargo" o "Recomendable con Observaciones". Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI "Entrevista Psicológica".

CP25-J12-05: 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

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

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%

Para el Factor de "Experiencia Laboral", se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 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:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 3 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	40
Posee experiencia entre 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 personal. Si el/la postulante no alcanza dicho puntaje, quedará automáticamente fuera del proceso, por lo tanto, no pasará a la siguiente etapa.

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de "Recomendable para el Cargo" o "Recomendable con Observaciones". Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI "Entrevista Psicológica".





X. ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes seleccionados serán llamados a una entrevista personal presencial, que se realizará a partir del día 20 de octubre de 2025, 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.

XI. ENTREVISTA PSICOLÓGICA:

Una vez terminada la entrevista personal, se realizará un examen psicológico en relación al perfil del cargo, a los postulantes idóneos que se encuentren dentro de los tres (3) puntajes más altos, sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal), que se realizará a partir del 03 de noviembre de 2025.

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. Se dará aviso de forma oportuna el lugar, fecha y hora a realizar dicho examen.

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 lo 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 19 de diciembre de 2025 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 enero 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				
Nombre del Director	Rodrigo Mercado Acevedo				
N° 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
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Internamente: • Secplan • DOM • Jurídica • Finanzas • Externamente: • Contratistas • SERVIU • Ministerio de Transportes • MOP 	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 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° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico	Profesional	X	
Título(s)	Ingeniero en Tránsito; Ingeniero Civil o de Ejecución en Transporte y Tránsito; Ingeniero Civil, mención en Transporte				
Formación Complementaria	Universitaria				
Deseable	Cursos en el área de ingeniería vial, tránsito y transporte público o gestión municipal				
Experiencia Requerida	Diplomados en el área de ingeniería vial, tránsito y transporte público o gestión municipal				
	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	JEFATURA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Departamentos de la DIDECO.				
Cargo jefe directo	Director de Desarrollo Comunitario				
Nº personas del cargo	Por determinar según asignación de programas.				

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

1. Supervisión del Plan de Trabajo y ejecución presupuestaria de cada programa asignado a la jefatura, supervisando sus acciones y/o actividades aprobadas en el Sistema de planificación Presupuestaria (SPP).
2. Formulación y ejecución presupuestaria.
3. Supervisiones, a los Programas Sociales a su cargo y personal ejecutor.
4. Coordinación de los restantes prestadores del servicio inherente a los programas.
5. Cumplimiento de metas de los Programas.
6. Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento de funciones encomendadas por la DIDECO.
7. Gestionar y ejecutar eficientemente los recursos municipales asociados a la unidad.
8. Elaborar planes de trabajo anual encomendadas.
9. Realizar seguimiento y evaluación permanente de la ejecución presupuestaria encomendada.
10. Gestionar y aprobar informes de pagos de servicios y honorarios.
11. Rendir cuentas documentos a los entes externos involucrados.
12. Realizar visitas a terreno o visitas domiciliarias, para ver el cumplimiento de las metas de programas.
13. Gestionar, coordinar y supervisar las actividades designadas al personal a su cargo.
14. Gestionar recursos con otras instituciones públicas para la ejecución de tareas que lo requieran.
15. Elaborar informes y reportes de avances semestrales a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.
16. Supervisar y/o elaborar bases de licitación para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.
17. Coordinar recursos con instituciones públicas y/o privadas para el desarrollo local.

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

1. Supervisión

Supervisa a Personal adscrito al Departamento que se le asigne.

Es supervisado por Director Desarrollo Comunitario

2. Subrogancia

Subroga a Jefaturas de Departamentos de DIDECO

Es subrogado por Jefaturas de Departamentos de DIDECO

3. Coordinación con otras áreas

Internamente: Programas Municipales y Direcciones Municipales.

Externamente: Red institucional gubernamental y no gubernamental.

6. Condiciones laborales

Horario Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.

Lugar físico A definir por Director de Desarrollo Comunitario.

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 Educativo	Educación Media	Técnico	x	Profesional	X
-----------------	-----------------	---------	---	-------------	---

Título(s) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

Formación Complementaria Formación de Postgrado en Gestión pública, municipal y/o Desarrollo Local.
Diplomados: Gestión Municipal, comunitaria y participación ciudadana.

Experiencia Requerida Experiencia en el sector público de a lo menos 4 años.
Experiencia acreditable en cargos de Jefatura en el ámbito público y/o municipal, de a lo menos 3 años.



8. Competencias Transversales		Nivel Requerido		
Nombre de la competencia	Descripción	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 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. 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		Nivel Requerido		
Tipo de conocimiento	Descripción	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. -Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo. - Ley de compras y contrataciones públicas. -Ley 19.418, que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. -Ley 20.500 de Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública - Ley 21.180, de Transformación Digital del Estado		X	
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Ms. Word -Ms. Excel -Ms. Power Point		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 información.		X	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	JEFATURA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Departamentos de la DIDECO.				
Cargo jefe directo	Director de Desarrollo Comunitario				
N° personas del cargo	Por determinar según asignación de programas.				

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
<ol style="list-style-type: none"> Supervisión del Plan de Trabajo y ejecución presupuestaria de cada programa asignado a la jefatura, supervisando sus acciones y/o actividades aprobadas en el Sistema de planificación Presupuestaria (SPP). Formulación y ejecución presupuestaria. Supervisiones, a los Programas Sociales a su cargo y personal ejecutor. Coordinación de los restantes prestadores del servicio inherente a los programas. Cumplimiento de metas de los Programas. Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento de funciones encomendadas por la DIDECO. Gestionar y ejecutar eficientemente los recursos municipales asociados a la unidad. Elaborar planes de trabajo anual encomendadas. Realizar seguimiento y evaluación permanente de la ejecución presupuestaria encomendada. Gestionar y aprobar informes de pagos de servicios y honorarios. Rendir cuentas documentos a los entes externos involucrados. Realizar visitas a terreno o visitas domiciliarias, para ver el cumplimiento de las metas de programas. Gestionar, coordinar y supervisar las actividades designadas al personal a su cargo. Gestionar recursos con otras instituciones públicas para la ejecución de tareas que lo requieran. Elaborar informes y reportes de avances semestrales a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal. Supervisar y/o elaborar bases de licitación para la adquisición de bienes y servicios de la unidad. Diseño y desarrollo de software de gestión de procesos y/o de información que sean requeridos por la Dirección.

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	Personal adscrito al Departamento que se le asigne.



Es supervisado por	Director Desarrollo Comunitario
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Jefaturas de Departamentos de DIDECO
Es subrogado por	Jefaturas de Departamentos de DIDECO
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Programas Municipales y Direcciones Municipales.	
Externamente: Red institucional gubernamental y no gubernamental.	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	A definir por Director de Desarrollo Comunitario.
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	<table border="1"> <tr> <td>Educación Media</td> <td></td> <td>Técnico</td> <td>x</td> <td>Profesional</td> <td>X</td> </tr> </table>	Educación Media		Técnico	x	Profesional	X
Educación Media		Técnico	x	Profesional	X		
Título(s)	Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.						
Formación Complementaria	Formación en Participación Ciudadana y presupuesto municipal.						
Experiencia Requerida	Experiencia en el sector municipal de al menos 4 años. Experiencia acreditable en el desarrollo de soluciones informáticas para gestión de procesos y sistemas de información administrativa.						

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	X		



	trabajo innovadoras en su ámbito de responsabilidad para conseguir alcanzar sus objetivos			
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. Debe poseer el foco en el trabajo en el equipo como mecanismo de mejorar el desempeño. Debe ser	X		



	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	X		



	una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.			
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.		X	



	<ul style="list-style-type: none"> -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Ley de compras y contrataciones públicas. -Ley 19.418, que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. -Ley 20.500 de Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública -Ley 21.180, de Transformación Digital del Estado 			
Manejo Computacional	<p>Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario avanzado:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ms. Word -Ms. Excel -Ms. Power Point -Ms. Project -Bizagi y/o Camunda -Uso de plataformas de encuestas online. -Uso de herramientas en la nube para trabajo colaborativo. <p>Conocimiento experto en programación y desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación orientado a Web (PHP/HTML/CSS/JavaScript).</p>	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 ABASTECIMIENTO				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Departamento de Abastecimiento				
Cargo jefe directo	Director de Administración y Finanzas				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Liderar, gestionar y supervisar el trabajo del Departamento de Abastecimiento de manera eficiente y eficaz, para asegurar el cumplimiento oportuno de las funciones de las Oficinas de Compras Públicas, Propuestas Públicas y de Requerimientos de Pagos.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Gestionar la provisión de los insumos básicos para el funcionamiento de las Oficinas de la Municipalidad.
2. Gestionar los requerimientos de compras generadas por las distintas Direcciones Municipales.
3. Liderar el equipo del Departamento de Abastecimiento Municipal.
4. Recibir, clasificar y distribuir las solicitudes de compras provenientes y resueltas por las distintas direcciones.
5. Dar cumplimiento a la ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento N°661.
6. Supervisar la ejecución del Reglamento Interno de Adquisiciones.
7. Velar porque los procesos de compras se realicen oportunamente.
8. Gestionar con el Departamento de Contabilidad las pre-obligaciones de acuerdo a la solicitud de la unidad requirente.
9. Velar por la emisión y envío oportuno de las Ordenes de Compras, de acuerdo con los presupuestos disponibles.
10. Informar en el portal www.mercadopublico.cl la calificación de los proveedores, de acuerdo al informe técnico emitido por la unidad ejecutora.
11. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en el proceso de "Propuestas Públicas o Privadas".
12. Mantener actualizado el archivo del proceso de adquisiciones, hasta la emisión de la respectiva orden de compra.
13. Mantener un registro de los requerimientos de pagos enviados y/o pendientes de envío.
14. Informar al Director de Administración y Finanzas sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas o tratos directos de servicios para el municipio.
15. Colaborar en la actualización del Plan Anual de Compras, en colaboración con la Secplan.
16. Crear y hacer seguimiento al Plan Anual de Compras.
17. Cumplir otras funciones que le la ley o el Director de Administración y Finanzas le asigne.

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

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	Personal adscrito al Departamento de Abastecimiento
Es supervisado por	Director de Administración y Finanzas

5.2. Subrogancia



Subroga a	No aplica
Es subrogado por	No aplica
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Secretaría Comunal de Planificación, Asesoría Jurídica, Administración Municipal, Dirección de Control, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Gestión de Personas, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Dirección de Calidad y Gestión de los Servicios, Departamento de Contabilidad, Departamento de Gestión de Pagos.	
Externamente: Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Mercado Publico, Chile Compra, Gobierno Regional de la Araucanía.	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a Jueves 8:30 a 17:30 horas, Viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Municipalidad de Padre Las Casas, Maquehue N°1441.
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producto del trabajo bajo presión o estrés, presiones de los proveedores, insultos y amenazas por terceras personas. 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	X	Profesional	X
Título(s)	Profesional o Título Técnico Nivel Superior en el área de la Administración.				
Formación Complementaria Deseable	Curso Excel Nivel Intermedio.				
	Acreditación ChileCompra Nivel Avanzado.				
	Curso de Ley 19.886 de compras públicas y su reglamento.				
Experiencia Requerida	Deseable experiencia de a lo menos 5 años, en el área de abastecimiento o Compras Públicas.				

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los	X		



	funcionarios municipales y autoridades.			
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		
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		
Capacidad de Dirección	Habilidad y capacidad de dirigir a un equipo hacia metas propuestas, a través del fomento de acciones de cooperación.	X		
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia	X		



	organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.			
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	Es la 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		
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.	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		

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 Dirección. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.	X		



Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Microsoft office (Word, Excel, Outlook, power point). -Correo Electrónico. -Sistemas modulares municipales.	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	
Gestión Documental y Archivos	Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar eficientemente documentos de todo tipo.	X		
Gestión Financiera	Capacidad para administrar los recursos que se tienen en una empresa, asegurando que serán suficientes para cubrir los gastos de funcionamiento.	X		
Planificación Estratégica	Habilidad de proveer criterios para determinar el mejor nivel de capacidad general de los recursos, con utilización intensiva del capital, instalaciones, equipos y fuerza laboral, para respaldar la estrategia de competitividad de la empresa.	X		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Jefe Depto. Control Administrativo y Legal				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Dirección de Control				
Cargo jefe directo	Director de Control				
N° 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
1. Evaluar el Sistema de Control Interno establecido para el municipio, relacionado con las materias de este Departamento.
2. Revisión de decretos de pagos que emite el municipio y los servicios incorporados a su gestión, cuyos montos sean superiores a 10 UTM, con el propósito de verificar su legalidad.
3. Revisión a nivel selectivo de los decretos de pago inferiores a las 10 UTM y los relacionados con el pago de los servicios básicos con el propósito de verificar su legalidad.
4. Elaborar diferentes informes, tales como el Informe Trimestral establecido en la Ley N°18.695, requerimientos del Honorable Concejo Municipal, Alcaldes, Directivos, entre otros.
5. Generar circularización a las diferentes direcciones municipales, sometidas a revisión.
6. Otras funciones que le asigne el Director de Control.
7. Representar al Director de Control en su ausencia o por cometidos funcionarios.

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	Director de Control
Es subrogado por	Jefatura de Departamento de Auditoría
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Con el Departamento de Auditoría	
Externamente: Direcciones Municipales Sometidas a revisión.	



6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 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 Educativo	Educación Media		Técnico	x	Profesional	X
Título(s)	Contador Público y Auditor; contador General con Diplomado en Contabilidad y Presupuesto					
Formación Complementaria Deseable	Formación plasmada en cursos sobre normativa contable NicSP sector municipal					
	Formación de diplomado asociado al área de procesos de control y gestión municipal					
	Formación de post grado en el área de Planificación y Control de Gestión					
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 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. 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	X		



	funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.			
--	---	--	--	--

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	X		



	miembros de un equipo u otros sujetos.			
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		
---------------------------------	---	---	--	--



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 registrará por las presentes bases.

I. INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS CARGOS:

CP25-T13-01: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Obras Municipales.

CP25-T13-02: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Seguridad Pública.

CP25-T13-03: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en el Juzgado de Policía Local.

CP25-T13-04: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en la Dirección Calidad y Gestión de Servicios.

CP25-T13-05: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

CP25-T13-06: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Seguridad Pública.

CP25-T14: 01 cargo, Técnico Grado 14° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas.

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 28 de septiembre de 2025, 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 29 de septiembre de 2025.

Toda consulta respecto al concurso, deberá ser formulada al siguiente correo electrónico consultasconcursospublicos@padrelascasas.cl desde el día 29 de septiembre de 2025 y hasta el día 09 de octubre de 2025, a las 12:00 horas, respondiéndose por la misma vía hasta el día 09 de octubre de 2025, 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 29 de septiembre de 2025, y el plazo vence imposterigablemente el día 10 de octubre de 2025, a las 13:00 horas.

VII. PERFIL ESPECÍFICO PARA EL CARGO:

Nombre del cargo:

CP25-T13-01: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Obras Municipales.





Objetivo del cargo:

Apoyo en la revisión de expedientes de tramitación de regularizaciones de vivienda y leyes especiales, apoyo en la administración de la plataforma web de revisión de expedientes digitales y apoyo técnico en visitas a terreno.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Revisar contenido de todos los expedientes que ingresan a trámite en la plataforma digital smart dom (preingreso), que adjunten los documentos solicitados en la OGUC, según el trámite, para autorizar el ingreso.
- 2) Calcular y gestionar el cobro equivalente al 10% de los derechos municipales a los expedientes que cumplen e ingresan a trámite de revisión.
- 3) Atender consultas usuarios internos y externos, en materias relacionadas con la plataforma digital smart dom y en materias generales de competencia de esta unidad.
- 4) Revisión de expedientes de tramitación de regularizaciones de vivienda y leyes especiales. así como tramites de solicitud de antenas o registros de estas.
- 5) Apoyo técnico en visitas a terreno producto de inspecciones o recepciones definitivas solicitadas al Departamento.
- 6) Apoyo administrativo en registro de aprobaciones de expedientes y otros registros para el Departamento.

Nombre del cargo:

CP25-T13-02: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Seguridad Pública.

Objetivo del cargo:

Desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Apoyo en diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales
- 2) Asistir y orientar en la formulación y ejecución de proyectos a los vecinos de la comuna en proyectos o Programa de seguridad pública y/o ciudadana.
- 3) Diseñar, Organizar, Desarrollar, Dirigir actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad pública en el territorio de la comuna.
- 4) Coordinar, programas orientados a niños vulnerados e infractores de ley a niños, niñas y adolescentes (NNA) de la comuna.
- 5) Coordinar los recursos del sistema de televigilancia de la comuna, las cámaras de televigilancia, Administrar el contrato de cámaras de vigilancia.
- 6) Desarrollar estrategias que permitan reducir la oportunidad de comisión de delitos en el espacio público o privado, aumentando la percepción de seguridad de la comunidad.
- 7) Disponer y administrar los recursos humanos y móviles de la oficina.
- 8) Coordinación con ambas policías, Carabineros y PDI, a través de los convenios de colaboración mutuas.
- 9) Atender los requerimientos de la comunidad y canalizar las denuncias o solicitudes de los vecinos u organizaciones sociales hacia las unidades municipales correspondientes u otros organismos públicos. Recopilar, procesar y analizar permanentemente las estadísticas e indicadores



delictuales comunales, comparándolos con los datos regionales y nacionales, como así también, diseñar y ejecutar acciones tendientes a mejorar el comportamiento de estos índices. Y mantener para uso público informes generales de la realidad delictual comunal.

- 10) Generar programas de apoyo ciudadano que impulsen mantener regular presencia de la Dirección en sectores en que se detecte riesgo para la seguridad de la comunidad.
- 11) Depurar y analizar la información Plataforma STOP de Carabineros.
- 12) Análisis y Georreferenciación de delitos Plataforma SIED Subsecretaría de Prevención del Delito para asesorar a la Sección Operativa y a la Dirección de Seguridad Pública.
- 13) Análisis y elaboración de proyectos según necesidades entregadas del análisis delictual comunal.
- 14) Elaboración de Informes mensuales y trimestrales del departamento de acciones realizadas.
- 15) Ejecutar los Planes, Programas e iniciativas de Seguridad Ciudadana en el ámbito comunitario. Asesorar en la elaboración e implementación en la prevención situacional del delito.
- 16) Fomentar vínculos de carácter técnico entre las unidades municipales, programas gubernamentales, instituciones públicas y el sector privado para la prevención y control de la delincuencia en la comuna.
- 17) Promover la incorporación de la seguridad ciudadana y prevención del delito en los programas y proyectos situacionales de incidencia comunal.
- 18) Favorecer la eficacia colectiva y organización ciudadana como herramienta de control social informal destinada a disminuir la victimización y percepción de inseguridad al interior de la comuna. Fortalecimiento comunitario
- 19) Solicitar o denunciar a las autoridades policiales las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad pública.
- 20) Asesorar a las organizaciones sociales en la postulación de proyectos de seguridad para la obtención de recursos para su ejecución.
- 21) Promover la participación ciudadana en el diseño y ejecución de las iniciativas que formarán parte del Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna de Padre las casas.
- 22) Supervisar la correcta implementación del Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna, en lo referente a la ejecución de las diversas iniciativas, comprometidas por los actores locales, que participan del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- 23) Dar cumplimiento a los sistemas de registro de la Subsecretaría de Prevención del Delito, asociados al seguimiento y monitoreo de la implementación del Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna de Rancagua, a través de la actualización periódica del Sistema de Registro de los Consejos Comunales (SIRECC).
- 24) Difundir el Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna y las acciones que se ejecutan a nivel local en materia de seguridad pública.
- 25) Convocar y coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Seguridad Pública, velando para que su composición responda a lo establecido en la ley nº 20.965, y manteniendo un funcionamiento estable y funcional a los objetivos para los que fue conformado.
- 26) Participar en el desarrollo de los consejos comunales de seguridad pública

Nombre del cargo:

CP25-T13-03: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en el Juzgado de Policía Local.

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) Actuario de accidentes de Tránsito.
- 2) Actuario de Infracciones, Ley de Rentas y Municipales.
- 3) Actuario Infracciones Ley General de Urbanismo y construcciones.
- 4) Actuario de Denegación de Licencias de Conducir.





5) Actuario de Infracciones Ordenanza Municipal.

Nombre del cargo:

CP25-T13-04: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en la Dirección Calidad y Gestión de Servicios.

Objetivo del cargo:

Brindar colaboración en las actividades del Departamento de Distribución de Agua Potable Rural para asegurar un servicio eficiente y oportuno.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Gestionar respuesta a solicitudes realizadas al departamento.
- 2) Actualizar los datos de usuarios en la plataforma SISE y otros sistemas relacionados.
- 3) Acreditar beneficiarios de Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH) y Ministerio de Desarrollo Social (MIDESO), manejar planillas y elaborar informes y gráficos para el control de gestión del departamento.
- 4) Coordinar y gestionar recursos con instituciones externas como SENAPRED, Delegación Presidencial y MDSF.
- 5) Ejecutar y supervisar convenios de colaboración con otras instituciones, cuando corresponda.
- 6) Recepción y revisión documentación de proveedores externos.
- 7) Utilizar el sistema territorial SIG para el levantamiento de ubicaciones geográficas.
- 8) Supervisar servicios externos contratados por el municipio y por convenios, como el uso de camiones aljibes.
- 9) Atender al público y gestionar reclamos ingresados al departamento.
- 10) Asegurar el cumplimiento de normativa referente al servicio.
- 11) Realizar trabajo en terreno cuando se requiera.
- 12) Cumplir con otras tareas designadas por su superior directo.

Nombre del cargo:

CP25-T13-05: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

Objetivo del cargo:

Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas municipales y normativa vigente en materias ambientales en la comuna.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Elaborar plan anual de fiscalización que contemple: la ordenanza ambiental, el plan de descontaminación atmosférica, la ordenanza de extracción de áridos, la Ley N°20.920 de responsabilidad extendida del productor (REP), Ley N°21.368 de plásticos de un solo uso, Ley N°21.100 que prohíbe la entrega de bolsas plásticas y otras normativas que se incorporen a futuro.
- 2) Realizar fiscalizaciones en terreno diariamente.
- 3) Llevar registro de las visitas inspectivas que se realicen.
- 4) Diseñar y elaborar planillas de registro con información de fiscalizaciones realizadas.
- 5) Mantener base de datos actualizada.
- 6) Elaborar informes de fiscalizaciones, cuando corresponda.
- 7) Cursar notificaciones e infracciones cuando corresponda.
- 8) Coordinarse con otras unidades municipales e instituciones públicas según la materia fiscalizada.
- 9) Apoyar y colaborar en actividades de educación ambiental gestionadas por el Departamento.





- 10) Realizar levantamiento de información georreferenciada de situaciones ambientales críticas en terreno e informar a su jefe directo.
- 11) Otorgar atención al público, cuando corresponda.
- 12) Responder correspondencia externa, tales como solicitud de fiscalización, denuncias o reclamos.
- 13) Otras tareas relacionadas que sean asignadas por su superior directo.

Nombre del cargo:

CP25-T13-06: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Seguridad Pública.

Objetivo del cargo:

Fortalecer la gestión integral del riesgo de desastres y la protección civil en la comuna, según ley 21364.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Considerar gestionar las fases de prevención, preparación, respuesta y recuperación ante desastres.
- 2) Establecer la creación de comités a nivel local para planificar y coordinar acciones en la gestión del riesgo.
- 3) Confección y/o actualización de plan comunal de emergencia según variable de riesgo
- 4) Confección y/o actualización de planes de Reducción del Riesgo de Desastre, comunal
- 5) Responsable de sistema de radio comunicaciones del municipio, (asegurar operatividad)
- 6) Coordinación con SENAPRED, Y otros actores estratégicos del sistema de prevención y respuesta
- 7) Participar en mesas técnicas con actores relevantes y los vecinos e l acomuna para fortalecer la resiliencia del sistema
- 8) Responsable coordinar, Identifica y gestionar obras de mitigación y prevención de puntos críticos de la comuna
- 9) Coordinar planificación y ejecución de simulacros y ejercicios de emergencias a nivel institucional
- 10) Elaborar e implementar planes de emergencia según variable de riesgo en distintos sectores de alta vulnerabilidad
- 11) Coordinar, dirigir los recursos humanos y materiales con que cuenta la municipalidad en coordinación con las unidades municipales competentes, en la gestión integral del manejo del riesgo de desastre, según ciclo de riesgo en sus fases de prevención, respuesta y recuperación.
- 12) Coordinador del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres, gestionar con las diferentes instituciones involucradas en la gestión integral del riesgo con el fin de contribuir a mejorar la seguridad de las personas, proteger sus bienes y el medio ambiente, fundamentalmente en la fase preventiva y respuesta en el territorio.
- 13) Asesorar a la comunidad en todas las materias tendientes a enfrentar distintas variables de riesgo a nivel comunal, priorizando a las personas, bienes y medio ambiente.
- 14) Encargado comunal de Gestión del Riesgo de Desastre
- 15) Elaborar informes y estadísticas de emergencia atendidas mensualmente
- 16) Construcción y actualización de puntos críticos de la comuna según variable de riesgo (cartografía)
- 17) Responsable de las FASES DEL CICLO DEL RIESGO DE DESASTRES. Para efectos de esta ley:
 - a) Fase de Mitigación: comprende las medidas dirigidas a reducir los riesgos existentes, evitar la generación de nuevos riesgos y limitar los impactos adversos o daños producidos por las amenazas.
 - b) Fase de Preparación: implica las capacidades y habilidades que se desarrollan para prever, responder y recuperarse de forma oportuna y eficaz de los impactos de amenazas inminentes o emergencias. La Alerta constituye una etapa de la Fase de Preparación y consistirá en un estado de monitoreo y atención permanente; a la vez que será un estado



declarado cuando se advierte la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso, con el fin de tomar precauciones y difundirlas.

- c) Fase de Respuesta: corresponde a las actividades propias de atención de una emergencia, que se llevan a cabo inmediatamente después de ocurrido el evento. Tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir las pérdidas.
- d) Fase de Recuperación: acciones que tienen por objeto el restablecimiento de las condiciones normales de vida mediante las etapas de rehabilitación y reconstrucción de la zona afectada, y evitar la reproducción de las condiciones de riesgo preexistentes.

18) Otras funciones dispuestas por el director

Nombre del cargo:

CP25-T14: 01 cargo, Técnico Grado 14° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas.

Objetivo del cargo:

Apoyar en la implementación y ejecución de acciones preventivas en terreno, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad y salud ocupacional. Colaborar activamente en la supervisión de condiciones de trabajo, en la entrega de orientación a los trabajadores y en la aplicación de medidas correctivas, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura preventiva y al resguardo de la seguridad en las distintas áreas operativas de la organización.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Personal de terreno.
- 2) Asesorar en materias de Prevención de Riesgos y salud ocupacional en el Municipio.
- 3) Identificación, evaluación y control de potenciales riesgos laborales del Municipio.
- 4) Realizar inducción de los nuevos funcionarios, sobre los riesgos asociados a su trabajo.
- 5) Realizar investigación de accidentes y enfermedades laborales para determinar sus causas.
- 6) Realizar registro estadístico relacionado con la tasa de accidentes y enfermedades laborales.
- 7) Supervisar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud ocupacional.
- 8) Colaborar y asesorar el trabajo del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y al Comité de Aplicaciones (CEAL-SM / SUSESO).
- 9) Implementación de protocolos de vigilancia, como el de radiación UV, MMC, TMERT, CEAL-SM / SUSESO.
- 10) Implementación de las normas de higiene y seguridad en el lugar de trabajo.
- 11) Realizar capacitación en el correcto uso de elementos de protección personal.
- 12) Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.
- 13) Elaborar informes detallados de las inspecciones y proponer medidas correctivas.
- 14) Fiscalizar el uso y el correcto de los elementos de protección personal.
- 15) Realizar derivación y atención de los funcionarios municipales en caso de accidentes del trabajo o trayecto y enfermedades profesionales.
- 16) Coordinar exámenes ocupacionales para los funcionarios.
- 17) Redacción y entrega de las denuncias de accidentes y enfermedades profesionales, DIAT y DIEP.
- 18) Redacción del documento ECT (Solicitud de Evaluaciones de Condiciones Generales del Trabajo).
- 19) Administración de la plataforma web de la mutualidad adherida.
- 20) Desarrollar y actualización de políticas, procedimientos de salud ocupacional y primeros auxilios.
- 21) Asegurar que las políticas cumplan con la normativa legal vigente.
- 22) Proponer e implementar mejoras continuas en los procesos de seguridad.
- 23) Actualizar las normativas de Prevención de Riesgos de la Municipalidad.
- 24) Cualquier otra función inherente al cargo que le asigne su jefatura directa o Director de Gestión de Personas.



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, extendidos por el respectivo empleador, donde se certifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramiento pertinentes y/o demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio (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 N°18.883, 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 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 (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 29 de septiembre de 2025, hasta las 13:00 horas del día 10 de octubre de 2025, 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 10 de octubre de 2025.

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 29 de septiembre de 2025, hasta las 13:00 horas del día 10 de octubre de 2025, 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 12 de diciembre de 2025.

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.

CP25-T13-01: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Obras Municipales.

9.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero en Construcción o Constructor, Constructor Civil o Título Técnico de Nivel Superior del área de la Construcción	60
Haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional del área de la Construcción.	40
Título Técnico de Nivel Medio del Área de la Construcción	30



- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 1 Diplomado o 3 o más cursos de capacitación en el área de la Arquitectura o de la Construcción	40
Posee 2 cursos de capacitación en el área de la Arquitectura o de la Construcción	30
Posee 1 curso de capacitación en el área de la Arquitectura o de la Construcción	20
No tiene cursos en el área de la Arquitectura o de la Construcción	0

9.2 Factor "Experiencia Laboral"

Ponderación: 40%

Para el Factor de "Experiencia Laboral", se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 3 años o más en el área de Arquitectura o de la Construcción en el sector municipal o público	100
Posee experiencia laboral de 2 años en el área de Arquitectura o de la Construcción en el sector municipal o público	60
Posee experiencia laboral de 1 año en el área de Arquitectura o de la Construcción en el sector municipal, público o privado	40
Posee menos de 1 año experiencia laboral en el área de Arquitectura o de la Construcción en el sector municipal, público o privado	20
No posee experiencia laboral en el área de Arquitectura o de la Construcción en el sector municipal, público o privado	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de "Recomendable para el Cargo" o "Recomendable con Observaciones". Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la

entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI "Entrevista Psicológica".

CP25-T13-02: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Seguridad Pública.

9.1 Factor "Estudios y Capacitación"

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional o Título Técnico de Nivel Superior	50
Haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional.	30
Título Técnico de Nivel Medio	20

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 1 Diplomado o 3 o más cursos de capacitación en el área de seguridad o gestión pública.	50
Posee 2 cursos de capacitación en el área de seguridad o gestión pública.	30
Posee 1 curso de capacitación en el área de seguridad o gestión pública.	20
No tiene cursos en el área de área de seguridad o gestión pública.	0

9.2 Factor "Experiencia Laboral"

Ponderación: 40%

Para el Factor de "Experiencia Laboral", se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 3 o más años en el área de seguridad pública.	100
Posee experiencia laboral de 2 años en el área de seguridad pública o privada.	60
Posee experiencia laboral de 1 año en el área de seguridad pública o privada.	40
Posee menos de 1 año experiencia laboral en el área de seguridad pública o privada.	20

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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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



Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de "Recomendable para el Cargo" o "Recomendable con Observaciones". Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI "Entrevista Psicológica".

CP25-T13-03: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en el Juzgado de Policía Local.

9.1 Factor "Estudios y Capacitación"

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Técnico Jurídico de Nivel Superior	60
Haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional del área jurídica.	30

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 1 Diplomado o 3 o más cursos de capacitación en materias de competencia de los Juzgados de Policía Local.	40
Posee 2 cursos de capacitación en materias de competencia de los Juzgados de Policía Local.	30
Posee 1 curso de capacitación en materias de competencia de los Juzgados de Policía Local y/o en Atención de Público.	20
No tiene cursos en materias de competencia de los Juzgados de Policía Local y/o en Atención de Público.	0

Nota: La calificación de las materias de competencia de los Juzgados de Policía Local la realizará la Juez de Policía Local de la comuna, quien integrará el Comité de Selección para el presente cargo.

9.2 Factor "Experiencia Laboral"

Ponderación: 40%

Para el Factor de "Experiencia Laboral", se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:



Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 3 o más años en funciones administrativas o técnicas de los juzgados de policía local.	100
Posee experiencia laboral de 2 años en el sector municipal, público o privado.	60
Posee 1 año de experiencia laboral en el sector municipal, público o privado.	40

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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de “Recomendable para el Cargo” o “Recomendable con Observaciones”. Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI “Entrevista Psicológica”.

CP25-T13-04: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en la Dirección Calidad y Gestión de Servicios.

9.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional o Técnico de Nivel Superior del área social.	60
Haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional del área social.	30
Técnico de Nivel Superior o Título Técnico de Nivel Medio de otras áreas.	20

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 2 o más cursos de capacitación en uso de Sistema de Información Social Emergencias (SISE) y/o uso de plataforma FIBEH y FIBE.	40



Posee 1 curso de capacitación en uso de Sistema de Información Social Emergencias (SISE) y/o uso de plataforma FIBEH y FIBE.	25
No tiene cursos en uso de Sistema de Información Social Emergencias (SISE) y/o uso de plataforma FIBEH y FIBE.	0

9.2 Factor "Experiencia Laboral"

Ponderación: 40%

Para el Factor de "Experiencia Laboral", se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 2 o más años en el área social y/o distribución de agua potable rural, en el sector municipal o público.	100
Posee experiencia laboral de 1 año en el área social y/o distribución de agua potable rural, en el sector municipal o público.	60
Posee menos de 1 año de experiencia laboral en el área social y/o distribución de agua potable rural, en el sector municipal o público.	40

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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de "Recomendable para el Cargo" o "Recomendable con Observaciones". Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI "Entrevista Psicológica".

CP25-T13-05: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

9.1 Factor "Estudios y Capacitación"

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional



Criterio	Puntaje
Título Profesional o Técnico de Nivel Superior del área medio ambiental.	60
Haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional del área medio ambiental.	30
Técnico de Nivel Superior o Título Técnico de Nivel Medio de otras áreas.	20

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 1 Diplomado y/o 3 o más cursos de capacitación en Gestión Ambiental.	40
Posee 2 o más cursos de capacitación en Gestión Ambiental o inspección o fiscalización ambiental.	30
Posee 1 curso de capacitación en Gestión Ambiental o inspección o fiscalización ambiental.	20
No tiene cursos en Gestión Ambiental o inspección o fiscalización ambiental.	0

9.2 Factor "Experiencia Laboral"

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 2 o más años en unidades ambientales del sector municipal o público.	100
Posee experiencia laboral de 1 año en unidades ambientales del sector municipal o público.	60
Posee menos de 1 año de experiencia laboral en unidades ambientales del sector municipal, público o privado.	40

9.3 Factor "Entrevista Personal"

Ponderación: 30%

Para el Factor de "Experiencia Laboral", se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).



Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de “Recomendable para el Cargo” o “Recomendable con Observaciones”. Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI “Entrevista Psicológica”.

CP25-T13-06: 01 cargo, Técnico Grado 13° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Seguridad Pública.

9.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional o Título Técnico de Nivel Superior en Prevención de Riesgos.	60
Haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional en Prevención de Riesgos.	40
Título Profesional o Título Técnico de Nivel Medio en otras áreas	20

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 1 Diplomado o 3 o más cursos de capacitación en gestión, prevención del riesgo de desastre y/o protección civil.	40
Posee 2 cursos de capacitación en gestión, prevención del riesgo de desastre y/o protección civil.	30
Posee 1 curso de capacitación en gestión, prevención del riesgo de desastre y/o protección civil.	20
No tiene cursos en gestión, prevención del riesgo de desastre, protección civil.	0

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

Para el Factor de “Experiencia Laboral”, se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 3 o más años en el área de gestión del riesgo de desastre y/o emergencias en sector municipal, público o privado.	100
Posee experiencia laboral de 2 años en el área de gestión del riesgo de desastre y/o emergencias en sector municipal, público o privado.	70
Posee experiencia laboral de 1 año en el área de gestión del riesgo de desastre y/o emergencias en sector municipal, público o privado.	50
Posee menos de 1 año experiencia laboral en el área de gestión del riesgo de desastre en sector municipal, público o privado.	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de “Recomendable para el Cargo” o “Recomendable con Observaciones”. Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI “Entrevista Psicológica”.

CP25-T14: 01 cargo, Técnico Grado 14° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas.

9.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional o Técnico de Nivel Superior en Prevención de Riesgos.	50
Haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional en Prevención de Riesgos.	30
Técnico de Nivel Superior o Título Técnico de Nivel Medio de otras áreas.	20

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 1 Diplomado y/o 3 o más cursos de capacitación en Gestión de Riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional o en Gestión de Emergencias.	50
Posee 2 o más cursos de capacitación en Gestión de Riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional o en Gestión de Emergencias.	30
Posee 1 curso de capacitación en Gestión de Riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional o en Gestión de Emergencias.	20
No tiene cursos en Gestión de Riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional o en Gestión de Emergencias.	0



9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

Para el Factor de “Experiencia Laboral”, se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 3 años o más en el área de prevención de riesgos del sector municipal o público.	100
Posee experiencia laboral de 2 años en área de prevención de riesgos del sector municipal, público o privado.	60
Posee experiencia laboral de 1 año en área de prevención de riesgos del sector municipal, público o privado.	40
Posee menos de 1 año o no posee experiencia laboral en área de prevención de riesgos del sector municipal, público o privado.	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de “Recomendable para el Cargo” o “Recomendable con Observaciones”. Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI “Entrevista Psicológica”.

X. ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes seleccionados serán llamados a una entrevista personal presencial, que se realizará a partir del día 20 de octubre de 2025, 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.

XI. ENTREVISTA PSICOLÓGICA:

Una vez terminada la entrevista personal, se realizará un examen psicológico en relación al perfil del cargo, a los postulantes idóneos que se encuentren dentro de los tres (3) puntajes más altos, sobre el





mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal), que se realizará a partir del 03 de noviembre de 2025.

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. Se dará aviso de forma oportuna el lugar, fecha y hora a realizar dicho examen.

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 lo 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 19 de diciembre de 2025 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 enero 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	Tecnico en Construcción o Edificación DOM				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Tecnico	Grado	13
Unidad de trabajo	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN				
Cargo jefe directo	Jefe Oficina de Edificación y Urbanización				
N° personas del cargo	No contempla				

2. Objetivo del Cargo
Apoyo en la revisión de expedientes de tramitación de regularizaciones de vivienda y leyes especiales, apoyo en la administración de la plataforma web de revisión de expedientes digitales y apoyo técnico en visitas a terreno.

3. Funciones y Tareas del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar contenido de todos los expedientes que ingresan a trámite en la plataforma digital smart dom (preingreso), que adjunten los documentos solicitados en la OGUC, según el trámite, para autorizar el ingreso. 2. Calcular y gestionar el cobro equivalente al 10% de los derechos municipales a los expedientes que cumplen e ingresan a trámite de revisión. 3. Atender consultas usuarios internos y externos, en materias relacionadas con la plataforma digital smart dom y en materias generales de competencia de esta unidad. 4. Revisión de expedientes de tramitación de regularizaciones de vivienda y leyes especiales, así como tramites de solicitud de antenas o registros de estas. 5. Apoyo técnico en visitas a terreno producto de inspecciones o recepciones definitivas solicitadas al Departamento. 6. Apoyo administrativo en registro de aprobaciones de expedientes y otros registros para el Departamento.

4. Responsabilidades	Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				x	
Recursos Financieros		x			
Recursos materiales y/o equipos de Departamento			x		
Supervisión de personas		x			
Manejo de Información Confidencial				x	

5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	No tiene supervisión interna
Es supervisado por	Jefatura Departamento de Edificación y Urbanización
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Profesional del Departamento
Es subrogado por	Profesional del Departamento
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Departamento Catastro, Archivos y Gestión al Usuario y Departamento de Informática Municipal	
Externamente: Seremi Minvu	



6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Dirección de Obras Municipales
Riesgos del cargo	Accidentes de traslado. Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina. 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 <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/>
Título(s)	Técnico en Construcción o Edificación
Formación Complementaria Deseable	Curso sobre Normas Urbanísticas Aplicadas. Curso sobre Ley 20.958 "Ley de Aportes al Espacio Público"
Experiencia Requerida	Mínimo 3 años en funciones propias del cargo en el servicio público

8. Competencias Transversales		Nivel Requerido		
Nombre de la competencia	Descripción	Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
		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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.		X	
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.		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,	X		



	unidades o municipalidades si fuese el caso.			
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
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.		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	Es la 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	

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimientos de las Normas ISO 9000	La ISO 9000 es un conjunto de normas sobre calidad y gestión de calidad, establecidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO).		X	
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Departamento. -DFL N° 458 de 1975 (Ley General de Urbanismo y Construcciones). -DS N° 92 (Ordenanza General Urbanismo y Construcciones). - Circulares DDU Minvu. Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. - Ley 18.883 Estatuto administrativo.		X	
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Ms. Word -Ms. Excel -Ms. Power Point -Autocad -Correo Electrónico, entre otros.	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	
Manejo de datos digitales	Conocimiento y manejo en datos digitales, procesos de		X	



	administración de información, plataformas digitales y georeferenciación de información territorial.			
--	---	--	--	--



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado Oficina de Seguridad Ciudadana				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Tecnico	Grado	13
Unidad de trabajo	Oficina de Seguridad Publica				
Cargo jefe directo	Seguridad Comunal				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Apoyo en diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales
2. Asistir y orientar en la formulación y ejecución de proyectos a los vecinos de la comuna en proyectos o Programa de seguridad pública y/o ciudadana.
3. Diseñar, Organizar, Desarrollar, Dirigir actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad publica en el territorio de la comuna.
4. Coordinar, programas orientados a niños vulnerados e infractores de ley a niños, niñas y adolescentes (NNA) de la comuna.
5. Coordinar los recursos del sistema de televigilancia de la comuna, las cámaras de televigilancia, Administrar el contrato de cámaras de vigilancia.
6. Desarrollar estrategias que permitan reducir la oportunidad de comisión de delitos en el espacio público o privado, aumentando la percepción de seguridad de la comunidad.
7. Disponer y administrar los recursos humanos y móviles de la oficina.
8. Coordinación con ambas policías, Carabineros y PDI, a través de los convenios de colaboración mutuas.
9. Atender los requerimientos de la comunidad y canalizar las denuncias o solicitudes de los vecinos u organizaciones sociales hacia las unidades municipales correspondientes u otros organismos públicos. Recopilar, procesar y analizar permanentemente las estadísticas e indicadores delictuales comunales, comparándolos con los datos regionales y nacionales, como así también, diseñar y ejecutar acciones tendientes a mejorar el comportamiento de estos índices. Y mantener para uso público informes generales de la realidad delictual comunal.
10. Generar programas de apoyo ciudadano que impulsen mantener regular presencia de la Dirección en sectores en que se detecte riesgo para la seguridad de la comunidad.
11. Depurar y analizar la información Plataforma STOP de Carabineros.
12. Análisis y Georreferenciación de delitos Plataforma SIED Subsecretaria de Prevención del Delito para asesorar a la Sección Operativa y a la Dirección de Seguridad Pública.
13. Análisis y elaboración de proyectos según necesidades entregadas del análisis delictual comunal.
14. Elaboración de Informes mensuales y trimestrales del departamento de acciones realizadas.
15. Ejecutar los Planes, Programas e iniciativas de Seguridad Ciudadana en el ámbito comunitario. Asesorar en la elaboración e implementación en la prevención situacional del delito.
16. Fomentar vínculos de carácter técnico entre las unidades municipales, programas gubernamentales, instituciones públicas y el sector privado para la prevención y control de la delincuencia en la comuna.
17. Promover la incorporación de la seguridad ciudadana y prevención del delito en los programas y proyectos situacionales de incidencia comunal.
18. Favorecer la eficacia colectiva y organización ciudadana como herramienta de control social informal destinada a disminuir la victimización y percepción de inseguridad al interior de la comuna. Fortalecimiento comunitario
19. Solicitar o denunciar a las autoridades policiales las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad pública.
20. Asesorar a las organizaciones sociales en la postulación de proyectos de seguridad para la obtención de recursos para su ejecución.
21. Promover la participación ciudadana en el diseño y ejecución de las iniciativas que formarán parte del Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna de Padre las casas.



22. Supervisar la correcta implementación del Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna, en lo referente a la ejecución de las diversas iniciativas, comprometidas por los actores locales, que participan del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
23. Dar cumplimiento a los sistemas de registro de la Subsecretaría de Prevención del Delito, asociados al seguimiento y monitoreo de la implementación del Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna de Rancagua, a través de la actualización periódica del Sistema de Registro de los Consejos Comunales (SIRECC).
24. Difundir el Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna y las acciones que se ejecutan a nivel local en materia de seguridad pública.
25. Convocar y coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Seguridad Pública, velando para que su composición responda a lo establecido en la ley n° 20.965, y manteniendo un funcionamiento estable y funcional a los objetivos para los que fue conformado.
26. Participar en el desarrollo de los consejos comunales de seguridad pública

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				X
Recursos Financieros			X	
Recursos materiales y/o equipos de Departamento				X
Supervisión de personas				X
Manejo de Información Confidencial				X

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	Programas psicosociales: Alihuen, Desarrollo vecinal, Lazo y programas situacional televigilancia y patrullaje municipal
Es supervisado por	Director de seguridad pública y emergencia

5.2. Subrogancia

Subroga a	Director
Es subrogado por	Encargado de Alumbrado público y/o Gestión del Riesgo de Desastre

5.3. Coordinación con otras áreas

Internamente: todas las direcciones municipales

Externamente: Consejo comunal de seguridad pública y actores relevantes de la comuna

6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Pilmaiquén Bajo
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producto del trabajo bajo presión o estrés, presiones de los proveedores, insultos y amenazas por terceras personas, accidentes de tránsito producto del ejercicio del cargo. 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)	Técnico nivel medio o superior, o Título Profesional, de una universidad reconocida por el Estado. Deseable curso, diplomado en seguridad, gestión pública o similar.					
Formación Complementaria Deseable	De preferencia: conocimientos en materias de seguridad pública, criminología y políticas de prevención del delito y/o conocimiento de la estructura y funcionamiento del Estado.					
	Manejo de Excel (medio) y Word, PPT. Conocimientos del sector público y su marco normativo.					
	Conocimiento de la realidad comunal y local; Flexibilidad horaria para trabajar después del horario de oficina y los fines de semana (eventualmente)					
Experiencia Requerida	Experiencia laboral de al menos 3 años en cargos afines, de en el sector público y/o Privado.					

8. Competencias Transversales					
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido			
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado	
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X			
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	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			
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los	X			



	requerimientos y necesidades de la comunidad.			
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		
Capacidad de Dirección	Habilidad y capacidad de dirigir a un equipo hacia metas propuestas, a través del fomento de acciones de cooperación.			
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		
Pensamiento Estratégico	Es la 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.			
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	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la		X	



	incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.			
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.			
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		

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 Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Microsoft office (Word, Excel, Outlook, power point). -Correo Electrónico. -Sistemas modulares municipales.	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	
Gestión Documental y Archivos	Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar eficientemente documentos de todo tipo		X	
Gestión Financiera	Capacidad para administrar los recursos que se tienen en una empresa, asegurando que serán suficientes para cubrir los gastos de funcionamiento		X	
Planificación Estratégica	Habilidad de proveer criterios para determinar el mejor nivel de capacidad general de los recursos, con utilización intensiva del capital, instalaciones, equipos y fuerza laboral, para respaldar la estrategia de competitividad de la empresa.		X	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Actuario				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Técnico	Grado	13
Unidad de trabajo	Juzgado de Policía Local de Padre Las Casas				
Nombre del Director	Juez Titular				
N° 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

1. Actuario de accidentes de Tránsito
2. Actuario de Infracciones, Ley de Rentas y Municipales.
3. Actuario .Infracciones Ley General de Urbanismo y construcciones.
4. Actuario de Denegación de Licencias de Conducir.
5. Actuario de Infracciones Ordenanza Municipal.

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	NO
Es supervisado por	Juez Titular o Juez Subrogante, cuando corresponda

5.2. Subrogancia

Subroga a	Actuario 4 y en primer lugar en subrogación de Secretario Titular del Tribunal
Es subrogado por	Actuario 4

5.3. Coordinación con otras áreas

Internamente: Dirección de Obras Municipales, Departamento de Rentas y Patentes, Dirección de Tránsito

Externamente: Carabineros de Chile, Servicio Médico Legal, Servicio de Impuestos Internos, Servicio de Investigaciones de Chile, Servicio de Registro Civil y otros

6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
---------	--



Lugar físico	Calle Maquehue, N°216, Juzgado de Policía Local.
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
Título(s)	Técnico jurídico				
Formación Complementaria Deseable	Capacitación en Ley de Tránsito (Ley 18.290), Capacitación en ley de Rentas Municipales, Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza Municipal y/o Cursos de atención de Público.				
Experiencia Requerida	Dos años de experiencia en el servicio 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 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	X		



	honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.			
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	X		



	grandes volúmenes de información.			
--	-----------------------------------	--	--	--



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Técnico Dpto. Distribución de Agua Potable Rural				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Técnico	Grado	13°
Unidad de trabajo	Dpto. Distribución de Agua Potable Rural, de la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios.				
Cargo jefe directo	Jefe Dpto. Distribución de Agua Potable Rural				
N° personas del cargo	0				

2. Objetivo del Cargo
Brindar colaboración en las actividades del Departamento de Distribución de Agua Potable Rural para asegurar un servicio eficiente y oportuno.

3. Funciones y Tareas del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar respuesta a solicitudes realizadas al departamento. 2. Actualizar los datos de usuarios en la plataforma SISE y otros sistemas relacionados. 3. Acreditar beneficiarios de Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH) y Ministerio de Desarrollo Social (MIDESO), manejar planillas y elaborar informes y gráficos para el control de gestión del departamento. 4. Coordinar y gestionar recursos con instituciones externas como SENAPRED, Delegación Presidencial y MDSF. 5. Ejecutar y supervisar convenios de colaboración con otras instituciones, cuando corresponda. 6. Recepción y revisión documentación de proveedores externos. 7. Utilizar el sistema territorial SIG para el levantamiento de ubicaciones geográficas. 8. Supervisar servicios externos contratados por el municipio y por convenios, como el uso de camiones aljibes. 9. Atender al público y gestionar reclamos ingresados al departamento. 10. Asegurar el cumplimiento de normativa referente al servicio. 11. Realizar trabajo en terreno cuando se requiera. 12. Cumplir con otras tareas designadas por su superior directo.

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

5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	No aplica.
Es supervisado por	Jefe Departamento Distribución de Agua Potable Rural
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Administrativo del Departamento
Es subrogado por	Administrativo del Departamento
5.3. Coordinación con otras áreas	
<p>Internamente: DIDECO, Dpto. Emergencias, Administración Municipal Externamente: empresas externas contratadas por la Oficina. Gobernación, Ministerio del Desarrollo Social, Dirección de Obras Hidráulicas, SENAPRED, Delegación Presidencial Reg., entre otros.</p>	



6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas
Lugar físico	Las Águilas sin número, casa 3, oficina y terreno, Padre Las Casas.
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina, agresiones, injurias y acusaciones por terceros. Mayores antecedentes en "Derecho a saber".

7. Requerimientos Formales	
Requisitos legales	Los Incisos 2° y 3° del art. N° 4 (Ley N°18.883); los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para funcionarios municipales; (ley N° 18.575); (Ley 19.628)
Nivel Educacional	Educación Media <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/>
Título(s)	Titulo Técnico Nivel Superior en Trabajo Social, o afín.
Formación Complementaria Deseable	Certificado de Acreditación Sistema de Información Social Emergencias (SISE) perfil Encuestador y Digitador (FIBEH y FIBE). Certificado en postulación a proyectos o programas públicos.
Experiencia Requerida	A lo menos 2 años de experiencia en cargos relacionados al área, en el sector municipal.

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	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 a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	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	
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.		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	Es la 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	
Conocimiento y planificación en tecnología de ubicación geográfica.	Manejo de plataformas de sistema ubicación geográfica, monitoreo de servicios, aplicación de mapas puntos de rutas, coordenadas geográficas, conocimiento de sectores rurales de la comuna de Padre las Casas.	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. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. - Ley 19.628 sobre protección de la vida privada. Decreto N° 41/2016 MINSAL "Reglamento sobre condiciones sanitarias para la provisión de agua potable mediante el uso de camiones aljibe Ministerio de Salud"		X	
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -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 Plataformas Publicas	Manejo y capacidad de coordinar gestiones con otros servicios público, datos de plataformas confidenciales, supervisar el correcto uso de las mismas, y plataformas de sistemas de gestión municipal.	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	Inspector Ambiental Municipal.				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Técnico	Grado	13
Unidad de trabajo	Dpto. Gestión y Proyectos Ambientales/ Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.				
Cargo jefe directo	Jefa Dpto. Gestión y Proyectos Ambientales				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas municipales y normativa vigente en materias ambientales en la comuna.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Elaborar plan anual de fiscalización que contemple: la ordenanza ambiental, el plan de descontaminación atmosférica, la ordenanza de extracción de áridos, la Ley N°20.920 de responsabilidad extendida del productor (REP), Ley N°21.368 de plásticos de un solo uso, Ley N°21.100 que prohíbe la entrega de bolsas plásticas y otras normativas que se incorporen a futuro.
2. Realizar fiscalizaciones en terreno diariamente.
3. Llevar registro de las visitas inspectivas que se realicen.
4. Diseñar y elaborar planillas de registro con información de fiscalizaciones realizadas.
5. Mantener base de datos actualizada.
6. Elaborar informes de fiscalizaciones, cuando corresponda.
7. Cursar notificaciones e infracciones cuando corresponda.
8. Coordinarse con otras unidades municipales e instituciones públicas según la materia fiscalizada.
9. Apoyar y colaborar en actividades de educación ambiental gestionadas por el Departamento.
10. Realizar levantamiento de información georreferenciada de situaciones ambientales críticas en terreno e informar a su jefe directo.
11. Otorgar atención al público, cuando corresponda.
12. Responder correspondencia externa, tales como solicitud de fiscalización, denuncias o reclamos.
13. Otras tareas relacionadas que sean asignadas por su superior directo.

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

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	No Aplica
Es supervisado por	Jefa Departamento Gestión y Proyectos Ambientales

5.2. Subrogancia

Subroga a	No aplica
Es subrogado por	Jefa Departamento Gestión y Proyectos Ambientales



5.3. Coordinación con otras áreas

Internamente: Todas las unidades municipales.

Externamente: Seremi Medio Ambiente, Seremi de Salud, Superintendencia de Medio Ambiente, Carabineros, CONAF, Servicio Agrícola y Ganadero, Dirección General de Agua, Municipios, otras instituciones públicas y privadas entre otros.

6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Las Águilas S/N, Aldeas SOS (Casa N°2)
Riesgos del cargo	Accidentes de traslado. Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico, agresiones de terceros. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina. 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 Educativo	Educación Media	Técnico	X	Profesional	
Título(s)	Técnico Ambiental, similar o superior.				
Formación Complementaria Deseable	Diplomado en Gestión Ambiental o similar				
	Curso de Inspección o fiscalizador ambiental				
	Cursos de Excel nivel intermedio o superior.				
Experiencia Requerida	Mínimo 2 años en unidades ambientales municipales o similares				

8. Competencias Transversales

Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la	X		



	relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.			
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		
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
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		
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.	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 Ej. Uso de GPS, Google earth, entre otros.	X		
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.	X		

10. Conocimientos Específicos



Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Normativa ambiental	<p>Conocer las leyes y normativa en materia medio ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley 19.300 bases generales del Medio Ambiente -Ley 20.920 Responsabilidad Extendida del Productor. -Ley 21.455 Marco de Cambio Climático. -Ley 21.368 Plásticos de un solo uso. - Ley 21.100 Bolsas plásticas. - DS 8 Establece plan de descontaminación atmosférica. -DS 38 Establece normas de emisión de ruido. 	X		
Conocimiento de Legislación Municipal	<p>Conocimiento del marco normativo que es aplicable al sector municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley 18.883 Estatuto administrativo. 	X		
Manejo Computacional	<p>Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ms. Word -Ms. Excel -Ms. Power Point -Correo Electrónico, entre otros. 	X		
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	<p>Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.</p>	X		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Encargado de Oficina Gestion del riesgo de desastre				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Tecnico	Grado	13
Unidad de trabajo	Oficina de Gestion del riesgo de desastre				
Cargo jefe directo	Seguridad Comunal y emergencia				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Fortalecer la gestión integral del riesgo de desastres y la protección civil en la comuna, según ley 21364

3. Funciones y Tareas del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Considerar gestionar las fases de prevención, preparación, respuesta y recuperación ante desastres. 2. Establecer la creación de comités a nivel local para planificar y coordinar acciones en la gestión del riesgo. 3. Confección y/o actualización de plan comunal de emergencia según variable de riesgo 4. Confección y/o actualización de planes de Reducción del Riesgo de Desastre, comunal 5. Responsable de sistema de radio comunicaciones del municipio, (asegurar operatividad) 6. Coordinación con SENAPRED, Y otros actores estratégicos del sistema de prevención y respuesta 7. Participar en mesas técnicas con actores relevantes y los vecinos e l acomuna para fortalecer la resiliencia del sistema 8. Responsable coordinar, Identifica y gestionar obras de mitigación y prevención de puntos críticos de la comuna 9. Coordinar planificación y ejecución de simulacros y ejercicios de emergencias a nivel institucional 10. Elaborar e implementar planes de emergencia según variable de riesgo en distintos sectores de alta vulnerabilidad 11. Coordinar, dirigir los recursos humanos y materiales con que cuenta la municipalidad en coordinación con las unidades municipales competentes, en la gestión integral del manejo del riesgo de desastre, según ciclo de riesgo en sus fases de prevención, respuesta y recuperación. 12. Coordinador del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres, gestionar con las diferentes instituciones involucradas en la gestión integral del riesgo con el fin de contribuir a mejorar la seguridad de las personas, proteger sus bienes y el medio ambiente, fundamentalmente en la fase preventiva y respuesta en el territorio. 13. Asesorar a la comunidad en todas las materias tendientes a enfrentar distintas variables de riesgo a nivel comunal, priorizando a las personas, bienes y medio ambiente. 14. Encargado comunal de Gestión del Riesgo de Desastre 15. Elaborar informes y estadísticas de emergencia atendidas mensualmente 16. Construcción y actualización de puntos críticos de la comuna según variable de riesgo (cartografía) 17. Responsable de las FASES DEL CICLO DEL RIESGO DE DESASTRES. Para efectos de esta ley: <ul style="list-style-type: none"> Fase de Mitigación: comprende las medidas dirigidas a reducir los riesgos existentes, evitar la generación de nuevos riesgos y limitar los impactos adversos o daños producidos por las amenazas. Fase de Preparación: implica las capacidades y habilidades que se desarrollan para prever, responder y recuperarse de forma oportuna y eficaz de los impactos de amenazas inminentes o emergencias. La Alerta constituye una etapa de la Fase de Preparación y consistirá en un estado de monitoreo y atención permanente; a la vez que será un estado declarado cuando se advierte la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso, con el fin de tomar precauciones y difundirlas. Fase de Respuesta: corresponde a las actividades propias de atención de una emergencia, que se llevan a cabo inmediatamente después de ocurrido el evento. Tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir las pérdidas. Fase de Recuperación: acciones que tienen por objeto el restablecimiento de las condiciones normales de vida mediante las etapas de rehabilitación y reconstrucción de la zona afectada, y evitar la reproducción de las condiciones de riesgo preexistentes. 18. Otras funciones dispuestas por el director

4. Responsabilidades				
Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				X



Recursos Financieros			X	
Recursos materiales y/o equipos de Departamento				X
Supervisión de personas				X
Manejo de Información Confidencial				X

5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	Al programa
Es supervisado por	Director de seguridad pública y emergencia
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Director
Es subrogado por	Alumbrado, Urgencias comunitarias, inspección
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: todos las Direcciones de la municipalidad, así como también Dpto. Educación y Salud.	
Externamente: con actores relevantes de la sociedad civil que aporten ante las fases de desastre: Mitigación, Preparación, Respuesta y recuperación, ejemplo Conaf, Bomberos, Carabineros, JVVV, J. Vigilancia, entre otras	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas. Disponibilidad ante emergencias fuera de horario
Lugar físico	Dirección de seguridad pública, longitudinal sur #385
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producto del trabajo bajo presión o estrés, exposición a insultos y amenazas por terceras personas, accidentes de tránsito producto del ejercicio del cargo.

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 Educativo	Educación Media <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Profesional <input checked="" type="checkbox"/>
Título(s)	Técnico superior, prevencionista de riesgo o similar
Formación Complementaria Deseable	Técnica mínimo 4 semestres o superior Cursos de senapred u Onemi, Nivel I, II, en creación de planes de emergencias, sistema alerta temprana, conocimiento de la comuna; conocimiento de ley 21.364, diplomado en gestión del riesgo de desastre, protección civil o similares, experiencia en conducción mayor a 3 años, clase B o superior Excel intermedio, MS Office, GPS, sistema cartográfico
Experiencia Requerida	Mínimo 3 años en cargo similar sistema público o privada

8. Competencias Transversales		Nivel Requerido		
Nombre de la competencia	Descripción	Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la	X		



	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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	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		
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	X		



	mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.			
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.		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	Es la 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		

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 Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.		X	



	-Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Código de agua.			
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -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	
Gestión de Transporte	Conocimiento de todos los factores que influyen en el transporte, así como los medios existentes, los costos asociados y la metodología idónea para su elección.		X	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	PREVENCIÓN DE RIESGOS TERRENO				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Técnico	Grado	14
Unidad de trabajo	Dirección de Gestión de Personas				
Cargo jefe directo	Encargado(a) Oficina Prevención de Riesgos – Director(a) de Gestion de Personas				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Apoyar en la implementación y ejecución de acciones preventivas en terreno, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad y salud ocupacional. Colaborar activamente en la supervisión de condiciones de trabajo, en la entrega de orientación a los trabajadores y en la aplicación de medidas correctivas, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura preventiva y al resguardo de la seguridad en las distintas áreas operativas de la organización

3. Funciones y Tareas del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal de terreno. 2. Asesorar a los funcionarios y a la institución, en materias de Prevención de Riesgos laborales, mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos presentes en las distintas áreas Municipales. 3. Atender a funcionarios y funcionarias municipales, en materias de Prevención de Riesgos. 4. Entrega de elementos de protección personal (EPP), acorde a los riesgos asociado a la tarea que ejecuta, establecido un registro de entrega. 5. Velar por la implementación y evaluación del cumplimiento del Decreto Supremo N° 44 y otras normativas de prevención vigentes, coordinando acciones con las jefaturas de unidades, Comités Paritarios y encargados de seguridad. 6. Definir y establecer los lineamientos técnicos y operativos en materia de seguridad y salud laboral, a nivel municipal. 7. Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, así como a los Comités de Riesgos Psicosociales, de la Municipalidad de Padre Las Casas. 8. Apoyar en la implementación de protocolos de vigilancia, como el de radiación UV, MMC, TMERT, CEAL-SM / SUSESO. 9. Aplicar y actualizar los protocolos de resolución de conflictos, violencia de terceros y Atención Psicológica Temprana – APT. 10. Planificar y coordinar simulacros de emergencia en los distintos espacios de trabajo. 11. Investigar los accidentes del trabajo y enfermedades laborales, identificando causas y proponiendo medidas preventivas. 12. Realizar procesos de inducción para funcionarios nuevos, informando sobre los riesgos asociados a las funciones que desempeñarán. 13. Fiscalizar el uso y el correcto de los elementos de protección personal. 14. Coordinar exámenes ocupacionales para los funcionarios. 15. Gestionar las denuncias de accidentes y enfermedades profesionales, DIAT y DIEP. 16. Gestionar el proceso de Evaluación de Condiciones Generales de Trabajo – ECT. 17. Aplicar prescripciones por Enfermedades Profesionales desde la mutualidad adherida. 18. Administrar la plataforma web de la mutualidad adherida. 19. Desarrollar y actualizar políticas, procedimientos de salud ocupacional y primeros auxilios. 20. Supervisar en terreno y coordinar eficientemente las funciones del personal de terreno. 21. Cualquier otra función inherente al cargo que le asigne el Director de Gestión de Personas o el encargado(a) de la oficina de Prevencion de Riesgos.

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

5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	No tiene.
Es supervisado por	Encargado de la oficina de Prevencionista de Riesgos Municipal - Director Gestión de Personas.
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Encargado de la oficina de Prevencion de Riesgos.
Es subrogado por	Encargado de la oficina de Prevencion de Riesgos.
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Todas las unidades municipales	
Externamente: Seremi de Salud, Inspección del Trabajo, Organismos Administradores de la Ley N°16.744, Superintendencia de Seguridad Social, Contraloría General de la República.	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre las casas. Primer piso, Edificio Consistorial.
Riesgos del cargo	Accidentes de traslado. Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina. Mayores antecedentes en "Información de Riesgos Laborales (IRL)".

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 Educativo	Educación Media <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Profesional <input checked="" type="checkbox"/>
Título(s)	Técnico Nivel Superior o Ingeniero en Prevención de Riesgos.
Formación Complementaria Deseable	Curso o Diplomado en materias de Prevención de Riesgos.
Experiencia Requerida	Al menos 3 años de experiencia, en el área de Prevencionista de Riesgos, en el área pública o municipal.

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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,	X		



	deferencia y cortesía respecto del otro.			
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	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		
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		



Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		
Pensamiento Estratégico	Es la 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		
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	Es la 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		
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.	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		

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en Modelos de Excelencia	Modelo de Excelencia es una metodología que permite a cualquier organización realizar una autoevaluación o autodiagnóstico, por medio de una revisión sistemática de sus	X		



	estrategias y prácticas de gestión.			
Conocimientos de las Normas ISO 45001	La ISO 45001 es un estándar internacional para sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, establecidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO).	X		
Conocimiento de Legislación	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. - Ley N°19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos De La Administración del Estado. -Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley 19.628, de Protección de la vida privada. -Ley 20.575, Tratamiento de datos personales. -Ley 18.883 Estatuto administrativo. -Ley 19.886, de Compras públicas. -Ley 21.180, de Transformación Digital del Estado -Artículo 67 de la Ley N°18.382, sobre Normas Complementarias de Administración Financiera, Personal y de Incidencia Presupuestaria. - Ley N°16744 Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. - Decreto Supremo N°44 Aprueba Nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable. - Ley N°21.643, Modifica El Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo. - Ley N°20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses. 	X		
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas ofimáticas:	X		



	<ul style="list-style-type: none"> -Ms. Word -Ms. Excel -Ms. Power Point -Ms. Project -Bizagi - Plataformas municipales -Correo Electrónico, entre otros. 			
Asesoramiento a Empresas Externas en materias de prevención de riesgos	Asesorar eficazmente en materias en prevención de riesgos a empresas contratistas.	X		
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.	X		



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 DE LOS CARGOS:

CP25-AD14-01: 01 cargo, Administrativo Grado 14° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas.

CP25-AD14-02: 01 cargo, Administrativo Grado 14° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios.

CP25-AD14-03: 01 cargo, Administrativo Grado 14° de la E.M., con desempeño en la Secretaría Municipal.

CP25-AD15-01: 01 cargo, Administrativo Grado 15° de la E.M., con desempeño en el Juzgado de Policía Local.

CP25-AD15-02: 01 cargo, Administrativo Grado 15° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas.

CP25-AD15-03: 01 cargo, Administrativo Grado 15° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas.

CP25-AD16-01: 01 cargo, Administrativo Grado 16° de la E.M.

CP25-AD16-02: 01 cargo, Administrativo Grado 16° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

CP25-AD16-03: 01 cargo, Administrativo Grado 16° de la E.M., con desempeño en la Administración Municipal.

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 28 de septiembre de 2025, 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 29 de septiembre de 2025.

Toda consulta respecto al concurso, deberá ser formulada al siguiente correo electrónico consultasconcursospublicos@padrelascasas.cl desde el día 29 de septiembre de 2025 y hasta el día 09 de octubre de 2025, a las 12:00 horas, respondiéndose por la misma vía hasta el día 09 de octubre de 2025, 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 29 de septiembre de 2025, y el plazo vence impostergablemente el día 10 de octubre de 2025, a las 13:00 horas.

VII. PERFILES ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

Nombre del cargo:

CP25-AD14-01: 01 cargo, Administrativo Grado 14° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas.



Objetivo del cargo:

Asistir a la Jefatura del Departamento Gestión de Pagos en todas y cada una de las funciones que se desarrollan como parte del proceso.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Apoyar en la revisión de antecedentes y elaboración de los decretos de pago emitidos por el municipio, velando por su correcta fundamentación, imputación y legalidad.
- 2) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- 3) Mantener el archivo del proceso de pagos del departamento, hasta la emisión del decreto de pago respectivo.
- 4) Archivar documentación y antecedentes de licitaciones, contratos y órdenes de compras.
- 5) Llevar control y pago de los consumos básicos del municipio.
- 6) Gestionar pago de subvenciones otorgadas por el municipio a instituciones de la comuna.
- 7) Gestionar pago de viáticos a los funcionarios del municipio.
- 8) Realizar informes requeridos para subsanar observaciones detectadas.
- 9) Cumplir otras tareas que le asigne el superior directo en su unidad o en otras unidades municipales.

Nombre del cargo:

CP25-AD14-02: 01 cargo, Administrativo Grado 14° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios.

Objetivo del cargo:

Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Otorgar oportuna atención al público interno y externo.
- 2) Realizar trabajo administrativo asociado a la elaboración de memorándum, oficios, decretos alcaldicios, correos electrónicos, entre otros, para coordinación con otras unidades municipales y entidades externas.
- 3) Gestionar la correspondencia de la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios.
- 4) Preparar y remitir oportunamente a las unidades que corresponda, la documentación pertinente ya sea para su revisión u obtención de firmas.
- 5) Gestionar agenda personal y compromisos del Director(a).
- 6) Colaborar con los requerimientos del Director(a) dentro de la Dirección.
- 7) Coordinar reuniones y presentaciones que se realicen en la unidad.
- 8) Gestionar solicitud de retiro de materiales de oficina para la Dirección.
- 9) Gestionar respuesta a solicitudes de información a la Dirección vía Transparencia Municipal.
- 10) Gestionar respuesta a solicitudes del Concejo Municipal a la Dirección.
- 11) Otras tareas que le asigne su superior directo.

Nombre del cargo:

CP25-AD14-03: 01 cargo, Administrativo Grado 14° de la E.M., con desempeño en la Secretaría Municipal.



Objetivo del cargo:

Apoyar a la Unidad de Transparencia y Otras Unidades de Secretaría Municipal en el cumplimiento de la ley 20285, y normativa asociada al CPLT en forma telemática ingresando y llevando el sistema de Transparencia Activa y Pasiva del municipio. Además, este perfil considera que deberá dar eficaz apoyo a las demás Unidades de la Secretaría Municipal.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Para el desarrollo del Trabajo en Transparencia Pasiva, establecidas bajo la Ley 20.285, se tiene las siguientes tareas: a) Gestionar las respuestas de las solicitudes de información por parte de todas las Direcciones Municipales, incluidas Salud y Educación Municipal, requiriendo estas, a través de la plataforma Portal de Transparencia del Estado de Chile y el sistema de correspondencia interna, usando todas las tecnologías disponibles para ello.
- 2) Revisar contenido de respuesta de las Direcciones y tramitar Oficio de entrega de información SAI, a través del Alcalde, con todos los estándares y parámetros establecidos por el CPLT a través del Instructivo N° 10 y dando cumplimiento de las normas legales vigentes, como es el caso de la Ley 19.628 de Protección de Datos Personales.
- 3) Entregar las respuestas a través del Portal de Transparencia del Estado, con Oficio Sr. Alcalde, una vez tramitado por la Oficina de Partes.
- 4) Llevar registro de todas las solicitudes de información que se entregan, en formato digital en el Portal de Transparencia y en papel, usando el sistema de correspondencia municipal.
- 5) Llevar registro y seguimiento de los amparos que pudieran afectar a nuestra Municipalidad.
- 6) Entregar semestralmente al Concejo Municipal, las solicitudes y respuestas tramitadas por esta Oficina, En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 7) Entregar información de las resoluciones que haya dictado el Consejo para la Transparencia, para incorporarlos a la cuenta pública, a la Dirección de SECPLA, en cumplimiento a la Ley 18.685 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 67 letra f). h) Entregar estadística semestral a la SECPLA, de insumo para el Informe de evaluación de planes programas y presupuesto e inversión municipal.
- 8) En el área de Transparencia Activa, se desarrollan las siguientes tareas, de acuerdo a la Ley 20.285 art. 7 e instructivo 11 del CPLT.:
 - a) Requerir mensualmente a las distintas Direcciones Municipales la entrega de información para publicar en transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el Reglamento para el Acceso a la Información Pública.
 - b) Mantener debidamente informadas a las distintas Direcciones Municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, que abordan la forma y contenido en materias de publicación.
 - c) Entrega de la información a publicar recibida de cada dirección municipal, al encargado del sitio web de Transparencia Municipal, actualmente dependiente de la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios, tales como, remuneraciones, honorarios, compras inferiores a 3UTM, Resoluciones de Obras Municipales, ayudas sociales, etc.
 - d) Trabajar los Decretos Alcaldicios, tramitados por la Oficina de Partes, seleccionando y armando archivos en cada planilla, de acuerdo al ítem que corresponda de actos con efectos de terceros, tales como, convenio, patentes, cementerio, convenios de pagos, arriendos, comodatos, ordenanzas, concursos públicos, permisos municipales, exenciones, etc.
 - e) Envío de Toda la información requerida a las direcciones municipales y planillas de actos con efectos sobre terceros, para su publicación en sitio web de Transparencia activa, al web master, don Samuel Rain.
 - f) Revisión de la publicación a través de lista de chequeo de transparencia activa, con ello se cierra el proceso de publicación mensual.
- 9) Otras Labores propias de la Secretaría Municipal:
 - a) Cumplir la función de Enlace ante el Consejo para la Transparencia;



- b) cumplir funciones en el trabajo propio de la OIRS y de oficina de Partes con el sistema Digital Doc;
- c) Participar de capacitaciones realizadas por el Consejo para la transparencia, como de la Ley de Transformación Digital del Estado;
- d) Dar seguimiento a los amparos ante el CPLT, que lleva la Dirección de Jurídico, para su defensa aportando los antecedentes que estén bajo conocimiento de la Unidad de Transparencia.
- e) Colaborar en levantar observaciones que se reciban por fiscalizaciones del CPLT, como en todas las charlas actividades y tareas asociadas al proceso de Archivo, y Transformación Digital;
- f) Habilitar a nuevos usuarios en Portal, reunir toda la información y concentrar requerimientos de Transparencia.
- g) Inducción de nuevos funcionarios en materias de Transparencia Municipal y capacitación en uso del Portal.
- h) Otras labores Administrativas que sean asignadas por el Secretario Municipal discrecionalmente.

Nombre del cargo:

CP25-AD15-01: 01 cargo, Administrativo Grado 15° de la E.M., con desempeño en el Juzgado de Policía Local.

Objetivo del cargo:

Colaboración administrativa en actividades de la unidad municipal, para el eficiente y oportuno desempeño del servicio, apoyando en la tramitación de diversas causas que le serán asignadas por su jefatura, para la buena administración del Juzgado de Policía Local de Padre Las Casas, en adelante indistintamente J.P.L., planificando y organizando el trabajo asignado.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Atención al público, gestión y respuesta a solicitudes, y manejo de plataformas municipales.
- 2) Elaborar y gestionar documentación (ordinarios, memorándum etc.).
- 3) Apoyar el correcto funcionamiento y ejecución de las actividades del J.P.L.
- 4) Realizar trabajo en terreno cuando se requiera.
- 5) Realizar trabajo de actuario en causas vinculadas a infracciones simples a la ley de tránsito, a la ley de expendio y consumo de bebidas alcohólicas, tramitación de Exhortos.
- 6) Cumplir con otras tareas designadas por su superior directo le encargue

Nombre del cargo:

CP25-AD15-02: 01 cargo, Administrativo Grado 15° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas.

Objetivo del cargo:

Responsable de gestionar de manera eficiente y completa el proceso de tramitación de licencias médicas de los funcionarios, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente, la comunicación efectiva con los funcionarios y la correcta gestión del pago de los subsidios por incapacidad laboral.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Recepcionar, ingresar y tramitar las licencias médicas, en forma diaria.
- 2) Tramitar ordenes de reposo generadas por accidente de trabajo y/o trayecto o enfermedad profesional en la Mutual de Seguridad, o el organismo al cual se encuentre acogido el funcionario.



- 3) Revisar diariamente Estado de licencias médicas presentadas por funcionarios (as), en portales de FONASA e ISAPRES.
- 4) Mantener informados a los funcionarios respecto del estado de tramitación de sus licencias, y su notificación oportuna en caso de reducción o rechazo.
- 5) Realizar seguimiento de autorizaciones de licencias médicas, considerando las instancias de apelación sobre rechazo y reducción de estas.
- 6) Aplicar procedimiento destinado para la gestión de cobro y recuperación de subsidios en forma online y/o presencial, tanto en COMPIN como en las ISAPRES.
- 7) Elaborar Decreto de licencias médicas aprobadas en forma mensual.
- 8) Realizar el cálculo de Licencias Médicas rechazadas y/o reducidas, a descontar a los funcionarios y funcionarias.
- 9) Notificar a remuneraciones licencias médicas reducidas y/o rechazadas, y el monto a descontar.
- 10) Participar en las instancias asociadas a su cargo y funciones designadas por su jefatura directa.
- 11) Cualquier otra función inherente al cargo que le asigne su jefatura directa o Director de Gestión de Personas.

Nombre del cargo:

CP25-AD15-03: 01 cargo, Administrativo Grado 15° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo del cargo:

Asistir a la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Presupuesto en todas y cada una de las funciones que se desarrollan como parte del proceso.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Gestionar Sistema de Rendiciones Electrónica de Cuentas de la Contraloría SISREC, manteniendo al día las rendiciones mensuales, aprobación de transferencias y seguimiento a través de la plataforma.
- 2) Gestionar rendiciones mensuales de cuentas por el sistema SIGEC de programas vinculados al Ministerio de desarrollo Social y Familia.
- 3) Elaborar cierres de programas derivados de convenios entre el municipio y otras entidades públicas, por sistema Sisrec y Sigec.
- 4) Mantener actualizada la gestión financiera de programas derivados de convenios entre el municipio y otras entidades, elaborando fichas de programas y reportes cuando sea necesario.
- 5) Apoyar al Encargado de Contabilidad en su tarea de refrendar presupuestariamente las solicitudes de pedido.
- 6) Apoyar al Encargado de Contabilidad en su tarea de registrar en forma diaria los ingresos de fondos y modificaciones presupuestarias del municipio.
- 7) Elaborar oficios y documentos relacionados con la gestión de convenios.
- 8) Informar a los encargados de programas en materias como; cuentas contables, saldos de los programas, seguimiento de rendiciones y cierre.
- 9) Cumplir otras tareas que le asigne el director o el superior directo.

Nombre del cargo:

CP25-AD16-01: 01 cargo, Administrativo Grado 16° de la E.M.

Objetivo del cargo:

Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad.



Funciones y tareas del cargo:

- 1) Otorgar oportuna atención al público interno y externo.
- 2) Realizar trabajo administrativo asociado a la elaboración de memorándum, oficios, decretos alcaldicios, correos electrónicos, entre otros, para coordinación con otras unidades municipales y entidades externas.
- 3) Gestionar correspondencia.
- 4) Preparar y remitir oportunamente a las unidades que corresponda, la documentación pertinente ya sea para su revisión u obtención de firmas.
- 5) Gestionar agenda personal y compromisos del Director(a).
- 6) Colaborar con los requerimientos del Director(a) dentro de la Dirección.
- 7) Coordinar reuniones y presentaciones que se realicen en la unidad.
- 8) Gestionar solicitud de retiro de materiales de oficina para la Dirección.
- 9) Gestionar respuesta a solicitudes de información a la Dirección vía Transparencia Municipal.
- 10) Gestionar respuesta a solicitudes del Concejo Municipal a la Dirección.
- 11) Otras tareas que le asigne su superior directo.

Nombre del cargo:

CP25-AD16-02: 01 cargo, Administrativo Grado 16° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

Objetivo del cargo:

Colaboración administrativa en actividades de la unidad municipal, para el eficiente y oportuno desempeño del servicio.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Atención al público, gestión y respuesta a solicitudes, y manejo de plataformas municipales.
- 2) Elaborar y gestionar documentación (ordinarios, memorándum, decretos alcaldicios, etc.).
- 3) Elaborar y gestionar requerimientos de compra y de pagos.
- 4) Apoyo en la supervisión de servicios contratados por el municipio.
- 5) Gestionar el inventario de insumos del departamento.
- 6) Coordinar solicitudes internas, actividades en terreno y otras tareas relacionadas.
- 7) Apoyar el correcto funcionamiento y ejecución de los programas dependientes del departamento, incluyendo indicadores, actividades, encuestas de satisfacción y reportes de avances.
- 8) Realizar trabajo en terreno cuando se requiera.
- 9) Cumplir con otras tareas designadas por su superior directo en su unidad u otras unidades municipales.
- 10) Archivo y gestión de documentación.
- 11) Digitalización de documentos.

Nombre del cargo:

CP25-AD16-03: 01 cargo, Administrativo Grado 16° de la E.M., con desempeño en la Administración Municipal.

Objetivo del cargo:

Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad.



Funciones y tareas del cargo:

- 1) Otorgar oportuna atención al público interno y externo.
- 2) Realizar trabajo administrativo asociado a la elaboración de memorándum, oficios, decretos alcaldicios, correos electrónicos, entre otros, para coordinación con otras unidades municipales y entidades externas.
- 3) Gestionar correspondencia.
- 4) Preparar y remitir oportunamente a las unidades que corresponda, la documentación pertinente ya sea para su revisión u obtención de firmas.
- 5) Gestionar agenda personal y compromisos del Director(a).
- 6) Colaborar con los requerimientos del Director(a) dentro de la Dirección.
- 7) Coordinar reuniones y presentaciones que se realicen en la unidad.
- 8) Gestionar solicitud de retiro de materiales de oficina para la Dirección.
- 9) Gestionar respuesta a solicitudes de información a la Dirección vía Transparencia Municipal.
- 10) Gestionar respuesta a solicitudes del Concejo Municipal a la Dirección.
- 11) Otras tareas que le asigne su superior directo.

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, extendidos por el respectivo empleador, donde se certifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramiento pertinentes y/o demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio (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 N°18.883, 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 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 (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 29 de septiembre de 2025, hasta las 13:00 horas del día 10 de octubre de 2025, 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 10 de octubre de 2025.

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 29 de septiembre de 2025, hasta las 13:00 horas del día 10 de octubre de 2025, 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 12 de diciembre de 2025.

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.

CP25-AD14-01: 01 cargo, Administrativo Grado 14° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas.

9.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional o Título Técnico de Nivel Superior del área de contabilidad, finanzas o administración.	60
Licencia de Enseñanza Media o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional del área de contabilidad, finanzas o administración.	40
Título Profesional o Título Técnico de Nivel Medio en otras áreas.	20

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 3 o más cursos de capacitación en herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	40
Posee 2 cursos de capacitación en herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	30
Posee 1 curso de capacitación en herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	20
No tiene cursos en herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	0

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

Para el Factor de “Experiencia Laboral”, se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 2 años o más en el área de gestión de pagos y/o contabilidad y presupuesto del sector público o municipal.	100
Posee experiencia laboral de 1 año en el área de gestión de pagos y/o contabilidad y presupuesto del sector público o municipal.	60
Posee menos de 1 año o no posee experiencia laboral en el área de gestión de pagos y/o contabilidad y presupuesto del sector público o municipal.	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50





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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de “Recomendable para el Cargo” o “Recomendable con Observaciones”. Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI “Entrevista Psicológica”.

CP25-AD14-02: 01 cargo, Administrativo Grado 14° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios.

9.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Técnico de Nivel Medio o Superior de Secretaría Ejecutiva o equivalente.	60
Licencia de Enseñanza Media o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional del área de la administración.	40
Título Profesional o Título Técnico de Nivel Medio en otras áreas.	20

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 3 o más cursos de capacitación en herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	40
Posee 2 cursos de capacitación en herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	30
Posee 1 curso de capacitación en herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	20
No tiene cursos en las áreas señaladas.	0

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

Para el Factor de “Experiencia Laboral”, se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:



Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 4 años o más en el área de secretariado del sector público o municipal.	100
Posee experiencia laboral de 3 años en el área de secretariado del sector público o municipal.	70
Posee experiencia laboral entre 1 y 2 años en el área de secretariado del sector público o municipal.	40
Posee menos de 1 año o no posee experiencia laboral en el área de secretariado del sector público o municipal.	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de "Recomendable para el Cargo" o "Recomendable con Observaciones". Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI "Entrevista Psicológica".

CP25-AD14-03: 01 cargo, Administrativo Grado 14° de la E.M., con desempeño en la Secretaría Municipal.

9.1 Factor "Estudios y Capacitación"

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional o Técnico de Nivel Superior en el área de la administración.	60
Licencia de Enseñanza Media o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional del área de la administración.	40
Título Profesional o Título Técnico de Nivel Medio en otras áreas.	30

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.



Criterio	Puntaje
Posee 3 o más cursos de capacitación en las siguientes áreas: a) uso del Sistema DigitalDoc del programa Gobierno Digital del Ministerio de Hacienda, b) Conocimiento del Sistema de Transparencia del CPLT u otros softwares asociados a la plataforma CPLT, Sistema de Gestión Documental, y c) normativa municipal.	40
Posee 2 cursos de capacitación en alguna de las siguientes áreas: a) uso del Sistema DigitalDoc del programa Gobierno Digital del Ministerio de Hacienda, b) Conocimiento del Sistema de Transparencia del CPLT u otros softwares asociados a la plataforma CPLT, Sistema de Gestión Documental, y c) normativa municipal.	30
Posee 1 curso de capacitación en alguna de las siguientes áreas: a) uso del Sistema DigitalDoc del programa Gobierno Digital del Ministerio de Hacienda, b) Conocimiento del Sistema de Transparencia del CPLT u otros softwares asociados a la plataforma CPLT, Sistema de Gestión Documental, y c) normativa municipal.	20
No tiene cursos en las áreas señaladas.	0

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

Para el Factor de “Experiencia Laboral”, se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 3 años o más en el sector municipal	100
Posee experiencia laboral de 2 años en el sector municipal o público	70
Posee experiencia laboral de 1 año en el sector municipal o público	50
Posee menos de 1 año experiencia laboral en el sector municipal o público	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de “Recomendable para el Cargo” o “Recomendable con Observaciones”. Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI “Entrevista Psicológica”.



CP25-AD15-01: 01 cargo, Administrativo Grado 15° de la E.M., con desempeño en el Juzgado de Policía Local.

9.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Técnico Nivel Superior del área de la administración o jurídica.	60
Título Técnico de Nivel Medio del área de la administración.	50
Licencia de Enseñanza Media.	40

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 3 o más cursos de capacitación en materias de competencia de los Juzgados de Policía Local, herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	40
Posee 2 cursos de capacitación en materias de competencia de los Juzgados de Policía Local, herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	30
Posee 1 curso de capacitación en materias de competencia de los Juzgados de Policía Local, herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	20
No tiene cursos en las materias señaladas.	0

Nota: La calificación de las materias de competencia de los Juzgados de Policía Local la realizará la Juez de Policía Local de la comuna, quien integrará el Comité de Selección para el presente cargo.

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

Para el Factor de “Experiencia Laboral”, se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 3 años o más en funciones administrativas de los juzgados de policía local.	100
Posee experiencia laboral de 2 años en funciones administrativas de los juzgados de policía local.	70
Posee experiencia laboral de 1 año en funciones administrativas de los juzgados de policía local.	40
Posee menos de 1 año o no posee experiencia laboral en funciones administrativas de los juzgados de policía local.	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de “Recomendable para el Cargo” o “Recomendable con Observaciones”. Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI “Entrevista Psicológica”.

CP25-AD15-02: 01 cargo, Administrativo Grado 15° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas.

9.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Técnico de Nivel Medio o Superior del área de la administración.	60
Licencia de Enseñanza Media.	40
Título Técnico de Nivel Medio o Superior en otras áreas.	20

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 2 cursos de capacitación en Gestión de Licencias Médicas en sector público o municipal.	40
Posee 2 cursos de capacitación en Gestión de Licencias Médicas en sector público o municipal y/o herramientas computacionales.	30
Posee 1 curso de capacitación en Gestión de Licencias Médicas en sector público o municipal y/o herramientas computacionales.	20
No tiene cursos en las materias señaladas.	0

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

Para el Factor de “Experiencia Laboral”, se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.



- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 2 o más años en gestión de licencias médicas del sector público o municipal.	100
Posee experiencia laboral de 1 año en gestión de licencias médicas del sector público o municipal.	70
Posee menos de 1 año de experiencia laboral en gestión de licencias médicas del sector público o municipal.	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de "Recomendable para el Cargo" o "Recomendable con Observaciones". Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI "Entrevista Psicológica".

CP25-AD15-03: 01 cargo, Administrativo Grado 15° de la E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas.

9.1 Factor "Estudios y Capacitación"

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional o Título Técnico de Nivel Superior del área de contabilidad, finanzas o administración.	60
Licencia de Enseñanza Media o Título Técnico de Nivel Medio o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional del área de contabilidad, finanzas o administración.	40
Título Profesional o Título Técnico de Nivel Medio o Superior en otras áreas.	20



- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 1 o más cursos de capacitación en uso de plataformas SISREC y/o SIGEC.	40
Posee 2 cursos de capacitación en herramientas computacionales, y/o contabilidad gubernamental y presupuesto municipal.	30
Posee 1 curso de capacitación en herramientas computacionales, y/o contabilidad gubernamental y presupuesto municipal.	20
No tiene cursos en las materias señaladas.	0

9.2 Factor "Experiencia Laboral"

Ponderación: 40%

Para el Factor de "Experiencia Laboral", se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 2 años o más en el área de gestión de pagos y/o contabilidad y presupuesto del sector público o municipal.	100
Posee experiencia laboral de 1 año en el área de gestión de pagos y/o contabilidad y presupuesto del sector público o municipal.	60
Posee menos de 1 año o no posee experiencia laboral en el área de gestión de pagos y/o contabilidad y presupuesto del sector público o municipal.	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de "Recomendable para el Cargo" o "Recomendable con Observaciones". Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI "Entrevista Psicológica".



CP25-AD16-01: 01 cargo, Administrativo Grado 16° de la E.M.

9.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Técnico de Nivel Medio o Superior del área de la administración	60
Licencia de Enseñanza Media o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional del área de la administración.	40
Título Profesional o Título Técnico de Nivel Medio o Superior en otras áreas.	20

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 3 o más cursos de capacitación en herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	40
Posee 2 cursos de capacitación en herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	30
Posee 1 curso de capacitación en herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	20
No tiene cursos en las materias señaladas.	0

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

Para el Factor de “Experiencia Laboral”, se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 2 años o más en cargos administrativos en el sector municipal o público.	100
Posee experiencia laboral de 1 año en cargos administrativos en el sector municipal o público.	60
Posee menos de 1 año o no posee experiencia laboral en cargos administrativos en el sector municipal o público.	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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



Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de "Recomendable para el Cargo" o "Recomendable con Observaciones". Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI "Entrevista Psicológica".

CP25-AD16-02: 01 cargo, Administrativo Grado 16° 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 Técnico de Nivel Medio o Superior.	60
Licencia de Enseñanza Media o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional.	40

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 3 o más cursos de capacitación en herramientas computacionales y/o en atención de público y/o en gestión pública o municipal.	40
Posee 2 cursos de capacitación en herramientas computacionales y/o en atención de público y/o en gestión pública o municipal.	30
Posee 1 curso de capacitación en herramientas computacionales y/o en atención de público y/o en gestión pública o municipal.	20
No tiene cursos en las materias señaladas.	0

9.2 Factor "Experiencia Laboral"

Ponderación: 40%

Para el Factor de "Experiencia Laboral", se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 2 años o más en cargos administrativos en el sector municipal o público.	100
Posee experiencia laboral de 1 año en cargos administrativos en el sector municipal o público.	70



Posee menos de 1 año o no posee experiencia laboral en cargos administrativos en el sector municipal o público.	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de "Recomendable para el Cargo" o "Recomendable con Observaciones". Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI "Entrevista Psicológica".

CP25-AD16-03: 01 cargo, Administrativo Grado 16° de la E.M., con desempeño en la Administración Municipal.

9.1 Factor "Estudios y Capacitación"

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Técnico de Nivel Medio o Superior del área de la administración	60
Licencia de Enseñanza Media o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional del área de la administración.	40
Título Profesional o Título Técnico de Nivel Medio o Superior en otras áreas.	20

- Sub-factor Capacitación

Para el Sub-factor Capacitación, se considerarán los cursos realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del presente concurso.

Criterio	Puntaje
Posee 3 o más cursos de capacitación en herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	40
Posee 2 cursos de capacitación en herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	30
Posee 1 curso de capacitación en herramientas computacionales y/o normativa o gestión pública o municipal.	20



No tiene cursos en las materias señaladas.	0
--	---

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

Para el Factor de “Experiencia Laboral”, se contabilizará la experiencia por años completos (12 meses), no siendo posible la aproximación de la fracción de meses. Esto quiere decir que, si cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia, se contabilizará el puntaje bajo el criterio de 2 años.

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 2 años o más en cargos administrativos en el sector municipal o público.	100
Posee experiencia laboral de 1 año en cargos administrativos en el sector municipal o público.	70
Posee menos de 1 año o no posee experiencia laboral en cargos administrativos en el sector municipal o público.	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de “Recomendable para el Cargo” o “Recomendable con Observaciones”. Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI “Entrevista Psicológica”.

X. ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes seleccionados serán llamados a una entrevista personal presencial, que se realizará a partir del día 20 de octubre de 2025, 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.

XI. ENTREVISTA PSICOLÓGICA:

Una vez terminada la entrevista personal, se realizará un examen psicológico en relación al perfil del cargo, a los postulantes idóneos que se encuentren dentro de los tres (3) puntajes más altos, sobre el





mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal), que se realizará a partir del 03 de noviembre de 2025.

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. Se dará aviso de forma oportuna el lugar, fecha y hora a realizar dicho examen.

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 lo 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 19 de diciembre de 2025 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 enero 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	Administrativo Departamento Gestión de Pagos				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Administrativo	Grado	14
Dirección	Administración y Finanzas				
Cargo jefe directo	Departamento Gestión de Pagos				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Asistir a la Jefatura del Departamento Gestión de Pagos en todas y cada una de las funciones que se desarrollan como parte del proceso.

3. Funciones y Tareas del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión de antecedentes y elaboración de los decretos de pago emitidos por el municipio, velando por su correcta fundamentación, imputación y legalidad. 2. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros. 3. Mantener el archivo del proceso de pagos del departamento, hasta la emisión del decreto de pago respectivo. 4. Archivar documentación y antecedentes de licitaciones, contratos y órdenes de compras. 5. Llevar control y pago de los consumos básicos del municipio. 6. Gestionar pago de subvenciones otorgadas por el municipio a instituciones de la comuna. 7. Gestionar pago de viáticos a los funcionarios del municipio. 8. Realizar informes requeridos para subsanar observaciones detectadas. 9. Cumplir otras tareas que le asigne el superior directo en su unidad o en otras unidades municipales.

4. Responsabilidades				
Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones	No aplica			
Recursos Financieros	No aplica			
Recursos materiales y/o equipos de Departamento	Uso adecuado de materiales de oficina y pc escritorio			
Supervisión de personas	No aplica			
Manejo de Información Confidencial	No aplica			

5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	No aplica
Es supervisado por	Jefe del Depto. Gestión de Pagos
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Otro administrativo misma dirección.
Es subrogado por	Otro administrativo mismo departamento.
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Control, Tesorería Municipal.	
Externamente:	



6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre Las Casas
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina. 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	X	Técnico	X	Profesional
Título(s)	Carrera profesional o técnico del área de contabilidad, finanzas o administración, otorgado por institutos profesionales del estado o reconocidas por este.				
Formación Complementaria Deseable	Manejo computacional, Office, internet, intranet, correo electrónico, bases de datos.				
	Ordenanzas y Reglamentos municipales				
	Ley 18.695, Ley 18.883, Ley 19.880 y su reglamento.				
Experiencia Requerida	Al menos 2 años en el área de gestión de pagos y/o contabilidad y presupuesto municipal o público.				

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	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,	X		



	unidades o municipalidades si fuese el caso.			
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
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.		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	Es la 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	

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 Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Código de agua.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -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	
Gestión de Transporte	Conocimiento de todos los factores que influyen en el transporte, así como los medios existentes, los costos asociados y la metodología idónea para su elección.			X



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Administrativo				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Administrativo	Grado	14
Dirección	Calidad y Gestión de Servicios				
Cargo jefe directo	Director Calidad y Gestión de Servicios				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad.

3. Funciones y Tareas del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> Otorgar oportuna atención al público interno y externo. Realizar trabajo administrativo asociado a la elaboración de memorándum, oficios, decretos alcaldicios, correos electrónicos, entre otros, para coordinación con otras unidades municipales y entidades externas. Gestionar la correspondencia de la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios. Preparar y remitir oportunamente a las unidades que corresponda, la documentación pertinente ya sea para su revisión u obtención de firmas. Gestionar agenda personal y compromisos del Director(a). Colaborar con los requerimientos del Director(a) dentro de la Dirección. Coordinar reuniones y presentaciones que se realicen en la unidad. Gestionar solicitud de retiro de materiales de oficina para la Dirección. Gestionar respuesta a solicitudes de información a la Dirección vía Transparencia Municipal. Gestionar respuesta a solicitudes del Concejo Municipal a la Dirección. Otras tareas que le asigne su superior directo.

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

5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	No aplica.
Es supervisado por	Director
5.2. Subrogancia	
Subroga a	No aplica
Es subrogado por	Otros Administrativos mismo dpto.
5.3. Coordinación con otras áreas	
Externamente: No aplica	
6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas



Lugar físico	Maquehue N°1442 Padre Las Casas.
Riesgo del cargo	Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina, agresiones, injurias y acusaciones por terceros. Mayores antecedentes en "Derecho a saber".

7. Requerimientos Formales					
Requisitos legales	Los Incisos 2° y 3° del art. N° 4 (Ley N°18.883); los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para funcionarios municipales; (ley N° 18.575); (Ley 19.628)				
Nivel Educativo	Educación Media	X	Técnico	X	Profesional
Título(s)	Secretaría Ejecutiva				
Formación Complementaria Deseable	Conocimientos en herramientas de Microsoft Office.				
	Curso Atención de Público - Manejo de Stress				
	Trabajo en Equipo y Resolución de Conflictos				
Experiencia Requerida	A lo menos 4 años de experiencia en cargo de secretaría en el ámbito municipal.				

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	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 a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los	X		



	requerimientos y necesidades de la comunidad.			
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
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.		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	Es la 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	

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Oficina. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. - Ley 19.628 sobre protección de la vida privada		X	
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office -Correo Electrónico.		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 APOYO A TRANSPARENCIA Y/O SECRETARÍA MUNICIPAL

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	ADMINISTRATIVO APOYO TRANSPARENCIA				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Administrativo	Grado	14
Unidad de trabajo	SECRETARIA MUNICIPAL				
Cargo jefe directo	SECRETARIO MUNICIPAL				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Apoyar a la Unidad de Transparencia y Otras Unidades de Secretaría Municipal en el cumplimiento de la ley 20285, y normativa asociada al CPLT en forma telemática ingresando y llevando el sistema de Transparencia Activa y Pasiva del municipio. Además este perfil considera que deberá dar eficaz apoyo a las demás Unidades de la Secretaría Municipal.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1.- Para el desarrollo del Trabajo en Transparencia Pasiva, establecidas bajo la Ley 20.285, se tiene las siguientes tareas: a) Gestionar las respuestas de las solicitudes de información por parte de todas las Direcciones Municipales, incluidas Salud y Educación Municipal, requiriendo estas, a través de la plataforma Portal de Transparencia del Estado de Chile y el sistema de correspondencia interna, usando todas las tecnologías disponibles para ello. b) Revisar contenido de respuesta de las Direcciones y tramitar Oficio de entrega de información SAI, a través del Alcalde, con todos los estándares y parámetros establecidos por el CPLT a través del Instructivo N° 10 y dando cumplimiento de las normas legales vigentes, como es el caso de la Ley 19.628 de Protección de Datos Personales. c) Entregar las respuestas a través del Portal de Transparencia del Estado, con Oficio Sr. Alcalde, una vez tramitado por la Oficina de Partes. d) Llevar registro de todas las solicitudes de información que se entregan, en formato digital en el Portal de Transparencia y en papel, usando el sistema de correspondencia municipal. e) Llevar registro y seguimiento de los amparos que pudieran afectar a nuestra Municipalidad. f) Entregar semestralmente al Concejo Municipal, las solicitudes y respuestas tramitadas por esta Oficina, En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. g) Entregar información de las resoluciones que haya dictado el Consejo para la Transparencia, para incorporarlas a la cuenta pública, a la Dirección de SECPLA, en cumplimiento a la Ley 18.685 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 67 letra f). h) Entregar estadística semestral a la SECPLA, de insumo para el Informe de evaluación de planes programas y presupuesto e inversión municipal.

2.- En el área de Transparencia Activa, se desarrollan las siguientes tareas, de acuerdo a la Ley 20.285 art. 7 e instructivo 11 del CPLT: a) Requerir mensualmente a las distintas Direcciones Municipales la entrega de información para publicar en transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el Reglamento para el Acceso a la Información Pública. b) Mantener debidamente informadas a las distintas Direcciones Municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, que abordan la forma y contenido en materias de publicación. c) Entrega de la información a publicar recibida de cada dirección municipal, al encargado del sitio web de Transparencia Municipal, actualmente dependiente de la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios, tales como, remuneraciones, honorarios, compras inferiores a 3UTM, Resoluciones de Obras Municipales, ayudas sociales, etc. d) Trabajar los Decretos Alcaldicios, tramitados por la Oficina de Partes, seleccionando y armando archivos en cada planilla, de acuerdo al ítem que corresponda de actos con efectos de terceros, tales como, convenio, patentes, cementerio, convenios de pagos, arriendos, comodatos, ordenanzas, concursos públicos, permisos municipales, exenciones, etc. e) Envío de Toda la información requerida a las direcciones municipales y planillas de actos con efectos sobre terceros, para su publicación en sitio web de Transparencia activa, al web master, don Samuel Rain. f) Revisión de la publicación a través de lista de chequeo de transparencia activa, con ello se cierra el proceso de publicación mensual.

3.- Otras Labores propias de la Secretaría Municipal:
a) Cumplir la función de Enlace ante el Consejo para la Transparencia;
b) cumplir funciones en el trabajo propio de la OIRS y de oficina de Partes con el sistema Digital Doc;
c) Participar de capacitaciones realizadas por el Consejo para la transparencia, como de la Ley de Transformación Digital del Estado;
d) Dar seguimiento a los amparos ante el CPLT, que lleva la Dirección de Jurídico, para su defensa aportando los antecedentes que estén bajo conocimiento de la Unidad de Transparencia.



- e) Colaborar en levantar observaciones que se reciban por fiscalizaciones del CPLT, como en todas las charlas actividades y tareas asociadas al proceso de Archivo, y Transformación Digital;
 f) Habilitar a nuevos usuarios en Portal, reunir toda la información y concentrar requerimientos de Transparencia.
 g) Inducción de nuevos funcionarios en materias de Transparencia Municipal y capacitación en uso del Portal.
 h) Otras labores Administrativas que sean asignadas por el Secretario Municipal discrecionalmente.

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

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	No tiene
Es supervisado por	Secretario Municipal

5.2. Subrogancia

Subroga a	Encargado de Transparencia y Otros Funcionarios de SM
Es subrogado por	No aplica

5.3. Coordinación con otras áreas

Internamente: Con todas las Unidades Municipales

Externamente: Con todos los servicios públicos, Contraloría Regional e Intendencia Regional , Gobierno Regional y Otros.

6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a Jueves 8:30 a 17:30 horas, Viernes 8:30 a 16:30 horas. Este horario podrá modificarse por jornada mixta y teletrabajo.
Lugar físico	Municipalidad de Padre Las Casas, Maquehue N°1441.
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producto del trabajo bajo presión o estrés, Mayores antecedentes en derecho a saber y conocer del tema, con una actualización permanente de la normativa aplicables al área de Secretaría Municipal.

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 Educativo	Educación Media	x	Técnico	x
Título(s)	Técnico Nivel Medio en Administración de Empresas			
Formación Complementaria Deseable	Conocimiento del Sistema DigitalDoc del programa Gobierno Digital del Ministerio de Hacienda; Conocimiento del Sistema de Transparencia del CPLT Otros software asociados a la plataforma CPLT, Sistema de Gestión Documental Capacitación en el área municipal, Conocimiento de los roles de los encargados de la Secretaría Municipal, Concejo Municipal, Participación Ciudadana y atención de público.			
Experiencia Requerida	Al menos 3 años en el sector municipal.			



8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	x		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	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		
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	
Capacidad de Dirección	Habilidad y capacidad de dirigir a un equipo hacia metas propuestas, a través del fomento de acciones de cooperación.	X		
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		
Pensamiento Estratégico	Es la 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		
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	Es la 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		
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.		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		

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 Secretaría Municipal.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Microsoft office (Word, Excel, Outlook). -Correo Electrónico.-Sistemas modulares municipales.	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		
Gestión Documental y Archivos	Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar eficientemente documentos de todo tipo.	X		
Gestión Financiera	Capacidad de administrar los recursos, asegurando suficiencia para gastos de funcionamiento.		X	
Planificación Estratégica	Habilidad de proveer criterios para determinar el mejor nivel de capacidad general de los recursos, con utilización intensiva del capital, instalaciones, equipos y fuerza laboral, para respaldar la estrategia de competitividad de la empresa.	X		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Actuario				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Administrativo	Grado	15
Dirección	Juzgado de Policía Local de Padre Las Casas				
Cargo jefe directo	Juez Titular				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Colaboración administrativa en actividades de la unidad municipal, para el eficiente y oportuno desempeño del servicio, apoyando en la tramitación de diversas causas que le serán asignadas por su jefatura, para la buena administración del Juzgado de Policía Local de Padre Las Casas, en adelante indistintamente J.P.L., planificando y organizando el trabajo asignado.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Atención al público, gestión y respuesta a solicitudes, y manejo de plataformas municipales.
2. Elaborar y gestionar documentación (ordinarios, memorándum etc.).
3. Apoyar el correcto funcionamiento y ejecución de las actividades del J.P.L.
4. Realizar trabajo en terreno cuando se requiera.
5. Realizar trabajo de actuario en causas vinculadas a infracciones simples a la ley de tránsito, a la ley de expendio y consumo de bebidas alcohólicas, tramitación de Exhortos.
6. Cumplir con otras tareas designadas por su superior directo le encargue

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	

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	No aplica.
Es supervisado por	Juez Titular o Juez Subrogante, cuando corresponda. Y, Secretario Abogado Titular.

5.2. Subrogancia

Subroga a	Otro Actuario misma dirección y en 6º lugar al Secretario Abogado Titular.
Es subrogado por	Otro Actuario misma dirección.

5.3. Coordinación con otras áreas

Externamente: Carabineros de Chile, Servicio Médico Legal, Servicio de Impuestos Internos, Servicio de Investigaciones de Chile, Servicio de Registro Civil y otros.

6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas
Lugar físico	Calle Villa Alegre, N°1008 B, Juzgado de Policía Local.



Riesgos del cargo	Agresiones, amenazas e insultos por parte de usuarios, accidentes de tránsito producto del ejercicio del cargo, enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés.
-------------------	---

7. Requerimientos Formales					
Requisitos legales	Los Incisos 2° y 3° del art. N° 4 (Ley N°18.883); los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para funcionarios municipales; (ley N° 18.575); (Ley 19.628)				
Nivel Educacional	Educación Media	X	Técnico	X	Profesional
Título(s)	Educación media completa, Título Técnico Jurídico o del área de la administración.				
Formación Complementaria Deseable	Conocimientos en herramientas de Microsoft Office.				
Experiencia Requerida	A lo menos 3 años de experiencia en cargos administrativos.				

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	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 a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	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	X		



	municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.			
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
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	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	Es la 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		
------------------------------	---	---	--	--

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°18.290, Ley de Tránsito -Ley N°18.287, Procedimiento ante los J.P.L. - D.L. 3.063 sobre Rentas Municipales - Ley 19.925 sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas		X	
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office -Correo Electrónico.		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	Administrativo Gestión de Licencias Médicas				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Administrativo	Grado	15°
Unidad de trabajo	Gestión de Personas				
Cargo jefe directo	Jefe de Personal – Director de Gestión de Personas				
N° personas del cargo	1 cupos				

2. Objetivo del Cargo
Responsable de gestionar de manera eficiente y completa el proceso de tramitación de licencias médicas de los funcionarios, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente, la comunicación efectiva con los funcionarios y la correcta gestión del pago de los subsidios por incapacidad laboral.

3. Funciones y Tareas del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar, ingresar y tramitar las licencias médicas, en forma diaria. Tramitar ordenes de reposo generadas por accidente de trabajo y/o trayecto o enfermedad profesional en la Mutual de Seguridad, o el organismo al cual se encuentre acogido el funcionario. Revisar diariamente Estado de licencias médicas presentadas por funcionarios (as), en portales de FONASA e ISAPRES. Mantener informados a los funcionarios respecto del estado de tramitación de sus licencias, y su notificación oportuna en caso de reducción o rechazo. Realizar seguimiento de autorizaciones de licencias médicas, considerando las instancias de apelación sobre rechazo y reducción de estas. Aplicar procedimiento destinado para la gestión de cobro y recuperación de subsidios en forma online y/o presencial, tanto en COMPIN como en las ISAPRES. Elaborar Decreto de licencias médicas aprobadas en forma mensual. Realizar el cálculo de Licencias Médicas rechazadas y/o reducidas, a descontar a los funcionarios y funcionarias. Notificar a remuneraciones licencias médicas reducidas y/o rechazadas, y el monto a descontar. Participar en las instancias asociadas a su cargo y funciones designadas por su jefatura directa. Cualquier otra función inherente al cargo que le asigne su jefatura directa o Director de Gestión de Personas.

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

6. Características del Entorno	
a. Supervisión	
Supervisa a	No tiene
Es supervisado por	Jefe Departamento de Personal - Director Gestión de Personas.
b. Subrogancia	
Subroga a	Funcionarios/as Departamento de Personal
Es subrogado por	Funcionarios/as Departamento de Personal
c. Coordinación con otras áreas	



Internamente: Todas las unidades municipales.

Externamente: COMPIN, FONASA, ISAPRES, Mutualidades, Contraloría General de la República de Chile, SUSESO.

7. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre las casas. Edificio Consistorial.
Riesgos del cargo	Accidentes de traslado. Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés Riesgos del cargo Accidentes de traslado. Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés

8. 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	<table border="1"> <tr> <td>Educación Media</td> <td>X</td> <td>Técnico</td> <td>X</td> <td>Profesional</td> <td></td> </tr> </table>	Educación Media	X	Técnico	X	Profesional	
Educación Media	X	Técnico	X	Profesional			
Título(s)	Licencia de Enseñanza Media Completa o Técnico de Nivel Medio en el Área de la Administración o similar.						
Formación Complementaria Deseable	Gestión de Licencias Médicas Conocimiento y Manejo de Excel nivel medio o avanzado.						
	Conocimiento del Estatuto Administrativo						
Experiencia Requerida	Al menos 2 años de experiencia en el cargo o funciones similares, en el servicio público o privado.						

9. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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, referencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de	X		



	todos los funcionarios municipales y autoridades.			
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		
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		

10. 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.		X	



	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.			
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	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	Es la 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		

11. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable al Departamento. - Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. - Ley N°18.883, Estatuto Administrativo.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: - Word Y Excel - Correo Electrónico. - Sistema de Gestion Documental	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		
Gestión Documental y Archivos	Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar eficientemente documentos de todo tipo.		X	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Administrativo Departamento Contabilidad y Presupuesto				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Administrativo	Grado	15
Dirección	Administración y Finanzas				
Cargo jefe directo	Departamento de Contabilidad y Presupuesto				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Asistir a la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Presupuesto en todas y cada una de las funciones que se desarrollan como parte del proceso.

3. Funciones y Tareas del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar Sistema de Rendiciones Electrónica de Cuentas de la Contraloría SISREC, manteniendo al día las rendiciones mensuales, aprobación de transferencias y seguimiento a través de la plataforma. Gestionar rendiciones mensuales de cuentas por el sistema SIGEC de programas vinculados al Ministerio de desarrollo Social y Familia. Elaborar cierres de programas derivados de convenios entre el municipio y otras entidades públicas, por sistema Sisrec y Sigec. Mantener actualizada la gestión financiera de programas derivados de convenios entre el municipio y otras entidades, elaborando fichas de programas y reportes cuando sea necesario. Apoyar al Encargado de Contabilidad en su tarea de refrendar presupuestariamente las solicitudes de pedido. Apoyar al Encargado de Contabilidad en su tarea de registrar en forma diaria los ingresos de fondos y modificaciones presupuestarias del municipio. Elaborar oficios y documentos relacionados con la gestión de convenios. Informar a los encargados de programas en materias como; cuentas contables, saldos de los programas, seguimiento de rendiciones y cierre. Cumplir otras tareas que le asigne el director o el superior directo.

4. Responsabilidades				
Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones	No aplica			
Recursos Financieros	No aplica			
Recursos materiales y/o equipos de Departamento	Uso adecuado de materiales de oficina y pc escritorio			
Supervisión de personas	No aplica			
Manejo de Información Confidencial	No aplica			

5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	No aplica
Es supervisado por	Encargado de Contabilidad
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Otro administrativo misma dirección.
Es subrogado por	Otro administrativo mismo departamento.
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Departamento de Gestión de Pagos, Tesorería Municipal, direcciones del municipio.	
Externamente: Organismos Públicos	



6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre Las Casas
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina. 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 Educativo	Educación Media X Técnico X Profesional
Título(s)	Carrera profesional o técnico del área de contabilidad, finanzas o administración, otorgado por institutos profesionales del estado o reconocidas por este.
Formación Complementaria Deseable	Manejo computacional, Office, internet, intranet, correo electrónico, bases de datos. Ordenanzas y Reglamentos municipales Ley 18.695, Ley 18.883.
Experiencia Requerida	A lo menos 2 años en el área de gestión de pagos y/o contabilidad y presupuesto del sector público o municipal.

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación	X		



	con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.			
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		
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
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.		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		X	



	la consecución de altos estándares de calidad.			
Capacidad Resolutiva	Es la 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		

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 Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Código de agua.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -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		
Gestión de Transporte	Conocimiento de todos los factores que influyen en el transporte, así como los medios existentes, los costos asociados y la metodología idónea para su elección.			X



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Administrativo				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Administrativo	Grado	16
Dirección	a designar según necesidad del servicio				
Cargo jefe directo	a designar según necesidad del servicio				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad.

3. Funciones y Tareas del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar oportuna atención al público interno y externo. 2. Realizar trabajo administrativo asociado a la elaboración de memorándum, oficios, decretos alcaldicios, correos electrónicos, entre otros, para coordinación con otras unidades municipales y entidades externas. 3. Gestionar correspondencia. 4. Preparar y remitir oportunamente a las unidades que corresponda, la documentación pertinente ya sea para su revisión u obtención de firmas. 5. Gestionar agenda personal y compromisos del Director(a). 6. Colaborar con los requerimientos del Director(a) dentro de la Dirección. 7. Coordinar reuniones y presentaciones que se realicen en la unidad. 8. Gestionar solicitud de retiro de materiales de oficina para la Dirección. 9. Gestionar respuesta a solicitudes de información a la Dirección vía Transparencia Municipal. 10. Gestionar respuesta a solicitudes del Concejo Municipal a la Dirección. 11. Otras tareas que le asigne su superior directo.

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

5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	No aplica.
Es supervisado por	Director
5.2. Subrogancia	
Subroga a	No aplica
Es subrogado por	Otros Administrativos mismo dpto.
5.3. Coordinación con otras áreas	
Externamente: No aplica	
6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas



Lugar físico	Maquehue N°1442 Padre Las Casas.
Riesgo del cargo	Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina, agresiones, injurias y acusaciones por terceros. Mayores antecedentes en "Derecho a saber".

7. Requerimientos Formales					
Requisitos legales	Los Incisos 2° y 3° del art. N° 4 (Ley N°18.883); los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para funcionarios municipales; (Ley N° 18.575); (Ley 19.628)				
Nivel Educacional	Educación Media	X	Técnico	X	Profesional
Título(s)	Enseñanza media o Técnico de nivel medio o superior, del área de la administración.				
Formación Complementaria Deseable	Conocimientos en herramientas de Microsoft Office.				
Experiencia Requerida	A lo menos 2 años de experiencia en cargos administrativos en el sector municipal o público.				

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	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 a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los	X		



	requerimientos y necesidades de la comunidad.			
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
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.		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	Es la 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	

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Oficina. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. - Ley 19.628 sobre protección de la vida privada		X	
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office -Correo Electrónico.		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	Administrativo				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Administrativo	Grado	16
Dirección	De Tránsito y Transporte Público				
Cargo jefe directo	Jefe de Licencias de Conducir				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Colaboración administrativa en actividades de la unidad municipal, para el eficiente y oportuno desempeño del servicio.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Atención al público, gestión y respuesta a solicitudes, y manejo de plataformas municipales.
2. Elaborar y gestionar documentación (ordinarios, memorándum, decretos alcaldicios, etc.).
3. Elaborar y gestionar requerimientos de compra y de pagos.
4. Apoyo en la supervisión de servicios contratados por el municipio.
5. Gestionar el inventario de insumos del departamento.
6. Coordinar solicitudes internas, actividades en terreno y otras tareas relacionadas.
7. Apoyar el correcto funcionamiento y ejecución de los programas dependientes del departamento, incluyendo indicadores, actividades, encuestas de satisfacción y reportes de avances.
8. Realizar trabajo en terreno cuando se requiera.
9. Cumplir con otras tareas designadas por su superior directo en su unidad u otras unidades municipales.
10. Archivo y gestión de documentación.
11. Digitalización de documentos.

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

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	No aplica.
Es supervisado por	Jefe Departamento Licencia de Conducir

5.2. Subrogancia

Subroga a	Otro Administrativo misma dirección.
Es subrogado por	Otros Administrativos mismo dpto.

5.3. Coordinación con otras áreas

Externamente: No aplica

6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
---------	--



Lugar físico	Maquehue 1441 u otro que se asigne.
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina, agresiones, injurias y acusaciones por terceros. Mayores antecedentes en "Derecho a saber".

7. Requerimientos Formales					
Requisitos legales	Los Incisos 2° y 3° del art. N° 4 (Ley N°18.883); los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para funcionarios municipales; (Ley N° 18.575); (Ley 19.628)				
Nivel Educativo	Educación Media	X	Técnico	X	Profesional
Título(s)	Educación media completa, Título técnico nivel medio o afín.				
	Manejo de herramientas computacionales (Office)				
	Curso o capacitación de atención de público				
Experiencia Requerida	A lo menos 2 año de experiencia en cargos administrativos.				

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	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 a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	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
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.		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	Es la 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	X		



		requeridas para el desempeño de sus actividades			
Planificación y Organización		Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.		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. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. - Ley 19.628 sobre protección de la vida privada Decreto N° 41/2016 MINSAL "Reglamento sobre condiciones sanitarias para la provisión de agua potable mediante el uso de camiones aljibe Ministerio de Salud"	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office -Correo Electrónico.	X		
Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo			X
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.		X	
Gestión de Transporte	Conocimiento de todos los factores que influyen en el transporte, así como los medios existentes, los costos asociados y la metodología idónea para su elección.			X



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Administrativo				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Administrativo	Grado	16
Dirección	Administración Municipal				
Cargo jefe directo	Administrador Municipal				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Otorgar oportuna atención al público interno y externo.
2. Realizar trabajo administrativo asociado a la elaboración de memorándum, oficios, decretos alcaldicios, correos electrónicos, entre otros, para coordinación con otras unidades municipales y entidades externas.
3. Gestionar correspondencia.
4. Preparar y remitir oportunamente a las unidades que corresponda, la documentación pertinente ya sea para su revisión u obtención de firmas.
5. Gestionar agenda personal y compromisos del Director(a).
6. Colaborar con los requerimientos del Director(a) dentro de la Dirección.
7. Coordinar reuniones y presentaciones que se realicen en la unidad.
8. Gestionar solicitud de retiro de materiales de oficina para la Dirección.
9. Gestionar respuesta a solicitudes de información a la Dirección vía Transparencia Municipal.
10. Gestionar respuesta a solicitudes del Concejo Municipal a la Dirección.
11. Otras tareas que le asigne su superior directo.

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

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	No aplica.
Es supervisado por	Director

5.2. Subrogancia

Subroga a	No aplica
Es subrogado por	Otros Administrativos mismo dpto.

5.3. Coordinación con otras áreas

Externamente: No aplica

6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas
---------	---



Lugar físico	Maquehue N°1442 Padre Las Casas.
Riesgo del cargo	Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina, agresiones, injurias y acusaciones por terceros. Mayores antecedentes en "Derecho a saber".

7. Requerimientos Formales					
Requisitos legales	Los Incisos 2° y 3° del art. N° 4 (Ley N°18.883); los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para funcionarios municipales; (ley N° 18.575); (Ley 19.628)				
Nivel Educativo	Educación Media	X	Técnico	X	Profesional
Título(s)	Enseñanza media o Técnico de nivel medio o superior, del área de la administración.				
Formación Complementaria Deseable	Conocimientos en herramientas de Microsoft Office.				
Experiencia Requerida	A lo menos 2 años de experiencia en cargos administrativos en el sector municipal o público.				

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	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 a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los	X		



	requerimientos y necesidades de la comunidad.			
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
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.		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	Es la 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	

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Oficina. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. - Ley 19.628 sobre protección de la vida privada		X	
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office -Correo Electrónico.		X	
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.		X	



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 DE LOS CARGOS:

CP25-AX16: 03 cargos, Auxiliar Grado 16° de la E.M.

CP25-AX17: 01 cargo, Auxiliar Grado 17° de la E.M.

CP25-AX18: 02 cargos, Auxiliar Grado 18° de la E.M.

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.

3.- Requisitos establecidos en el artículo 8°, punto N° 6 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales":

Plantas de Auxiliares: Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

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 28 de septiembre de 2025, 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 29 de septiembre de 2025.

Toda consulta respecto al concurso, deberá ser formulada al siguiente correo electrónico consultasconcursospublicos@padrelascasas.cl desde el día 29 de septiembre de 2025 y hasta el día 09 de octubre de 2025, a las 12:00 horas, respondiéndose por la misma vía hasta el día 09 de octubre de 2025, 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 29 de septiembre de 2025, y el plazo vence impostergablemente el día 10 de octubre de 2025, a las 13:00 horas.

VII. PERFILES ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

Nombre del cargo:

CP25-AX16: 03 cargos, Auxiliar Grado 16° de la E.M

Objetivo del cargo:

Brindar apoyo a la Municipalidad en las funciones que se requieran y se asignen posteriormente, asegurando la eficiencia operativa y la calidad en los servicios ofrecidos, contribuyendo al bienestar y satisfacción de los usuarios y funcionarios de la Municipalidad.



Funciones y tareas del cargo:

- 1) Colaborar en las tareas de apertura y cierre de las dependencias municipales, asegurando la seguridad y el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- 2) Efectuar el encendido y apagado de la caldera de acuerdo a los horarios y necesidades establecidos.
- 3) Realizar reparaciones y mantenimiento de la infraestructura municipal, garantizando su estado óptimo.
- 4) Apoyar en labores de gasfitería, carpintería, soldadura, empaste de muros, pintura, entre otras.
- 5) Colaborar en el recambio de luminarias en los inmuebles municipales.
- 6) Apoyar chequeos preventivos de generadores, calderas, sistemas de aire acondicionado, bombas de aguas lluvias, y otros sistemas esenciales para el correcto funcionamiento de la municipalidad.
- 7) Realizar mantenimiento y limpieza de artefactos de calefacción, asegurando su eficiencia y buen estado.
- 8) Otras actividades relacionadas con las áreas de mayordomía y mantenimiento.
- 9) Conducción de vehículos municipales cuando se requiera.
- 10) Ejecutar otras actividades que le asigne su superior directo.

Nombre del cargo:

CP25-AX17: 01 cargo, Auxiliar Grado 17° de la E.M

Objetivo del cargo:

Brindar apoyo a la Municipalidad en las funciones que se requieran y se asignen posteriormente, asegurando la eficiencia operativa y la calidad en los servicios ofrecidos, contribuyendo al bienestar y satisfacción de los usuarios y funcionarios de la Municipalidad.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Colaborar en las tareas de apertura y cierre de las dependencias municipales, asegurando la seguridad y el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- 2) Efectuar el encendido y apagado de la caldera de acuerdo a los horarios y necesidades establecidos.
- 3) Realizar reparaciones y mantenimiento de la infraestructura municipal, garantizando su estado óptimo.
- 4) Apoyar en labores de gasfitería, carpintería, soldadura, empaste de muros, pintura, entre otras.
- 5) Colaborar en el recambio de luminarias en los inmuebles municipales.
- 6) Apoyar chequeos preventivos de generadores, calderas, sistemas de aire acondicionado, bombas de aguas lluvias, y otros sistemas esenciales para el correcto funcionamiento de la municipalidad.
- 7) Realizar mantenimiento y limpieza de artefactos de calefacción, asegurando su eficiencia y buen estado.
- 8) Otras actividades relacionadas con las áreas de mayordomía y mantenimiento.
- 9) Conducir vehículos municipales cuando se requiera.
- 10) Ejecutar otras actividades que le asigne su superior directo.

Nombre del cargo:

CP25-AX18: 02 cargos, Auxiliar Grado 18° de la E.M



Objetivo del cargo:

Brindar apoyo a la Municipalidad en las funciones que se requieran y se asignen posteriormente, asegurando la eficiencia operativa y la calidad en los servicios ofrecidos, contribuyendo al bienestar y satisfacción de los usuarios y funcionarios de la Municipalidad.

Funciones y tareas del cargo:

- 1) Colaborar en las tareas de apertura y cierre de las dependencias municipales, asegurando la seguridad y el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- 2) Efectuar el encendido y apagado de la caldera de acuerdo a los horarios y necesidades establecidos.
- 3) Realizar reparaciones y mantenimiento de la infraestructura municipal, garantizando su estado óptimo.
- 4) Apoyar en labores de gasfitería, carpintería, soldadura, empaste de muros, pintura, entre otras.
- 5) Colaborar en el recambio de luminarias en los inmuebles municipales.
- 6) Apoyar chequeos preventivos de generadores, calderas, sistemas de aire acondicionado, bombas de aguas lluvias, y otros sistemas esenciales para el correcto funcionamiento de la municipalidad.
- 7) Realizar mantenimiento y limpieza de artefactos de calefacción, asegurando su eficiencia y buen estado.
- 8) Otras actividades relacionadas con las áreas de mayordomía y mantenimiento.
- 9) Conducir vehículos municipales cuando se requiera.
- 10) Ejecutar otras actividades que le asigne su superior directo.

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, extendidos por el respectivo empleador, donde se certifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramiento pertinentes y/o demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio (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 N°18.883, 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 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 (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 29 de septiembre de 2025, hasta las 13:00 horas del día 10 de octubre de 2025, 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 10 de octubre de 2025.

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 29 de septiembre de 2025, hasta las 13:00 horas del día 10 de octubre de 2025, 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 12 de diciembre de 2025.





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.

CP25-AX16: 03 cargos, Auxiliar Grado 16° de la E.M

9.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Educación Media	50
Educación Básica	40

- Sub-factor Capacitación

Criterio	Puntaje
Posee licencia de conducir Profesional Clase A-3 y 2 o más cursos de capacitación en el área de mantenimiento y reparaciones (gasfitería, albañilería, carpintería, electricidad), mecánica básica y/o uso de herramientas computacionales nivel básico.	50
Posee licencia de conducir Profesional Clase A-3 y 1 curso de capacitación en el área de mantenimiento y reparaciones (gasfitería, albañilería, carpintería, electricidad), mecánica básica y/o uso de herramientas computacionales nivel básico.	40
Posee 2 o más cursos de capacitación en el área de mantenimiento y reparaciones (gasfitería, albañilería, carpintería, electricidad), mecánica básica y/o uso de herramientas computacionales nivel básico.	30
No tiene licencia de conducir Profesional Clase A-3 ni cursos en el área de mantenimiento y reparaciones (gasfitería, albañilería, carpintería, electricidad), mecánica básica y/o uso de herramientas computacionales nivel básico.	0

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 3 o más años en funciones similares al cargo, en el sector municipal, público y/o privado.	100
Posee experiencia laboral de 1 a 2 años en funciones similares al cargo, en el sector municipal o público y/o privado.	70
Tiene menos de 1 año o no tiene experiencia laboral en funciones similares al cargo, en el sector municipal o público y/o privado.	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de “Recomendable para el Cargo” o “Recomendable con Observaciones”. Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI “Entrevista Psicológica”.

CP25-AX17: 01 cargo, Auxiliar Grado 17° de la E.M

9.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Educación Media	50
Educación Básica	40

- Sub-factor Capacitación

Criterio	Puntaje
Posee licencia de conducir Profesional Clase A-1 o A-2 y 2 o más cursos de capacitación en el área de mantenimiento y reparaciones (gasfitería, albañilería, carpintería, electricidad), mecánica básica y/o uso de herramientas computacionales nivel básico.	50
Posee licencia de conducir Profesional Clase A-1 o A-2 y 1 curso de capacitación en el área de mantenimiento y reparaciones (gasfitería, albañilería, carpintería, electricidad), mecánica básica y/o uso de herramientas computacionales nivel básico.	40
Posee 2 o más cursos de capacitación en el área de mantenimiento y reparaciones (gasfitería, albañilería, carpintería, electricidad), mecánica básica y/o uso de herramientas computacionales nivel básico.	30
No tiene licencia de conducir Profesional Clase A-1 o A-2 ni cursos en el área de mantenimiento y reparaciones (gasfitería, albañilería, carpintería, electricidad), mecánica básica y/o uso de herramientas computacionales nivel básico.	0

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:



Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 2 o más años en funciones similares al cargo, en el sector municipal, público y/o privado.	100
Posee experiencia laboral de 1 año en funciones similares al cargo, en el sector municipal o público y/o privado.	70
Tiene menos de 1 año o no tiene experiencia laboral en funciones similares al cargo, en el sector municipal o público y/o privado.	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de "Recomendable para el Cargo" o "Recomendable con Observaciones". Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI "Entrevista Psicológica".

CP25-AX18: 02 cargos, Auxiliar Grado 18° de la E.M

9.1 Factor "Estudios y Capacitación"

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Educación Media	50
Educación Básica	40

- Sub-factor Capacitación

Criterio	Puntaje
Posee licencia de conducir Profesional Clase B y 2 o más cursos de capacitación en el área de mantenimiento y reparaciones (gasfitería, albañilería, carpintería, electricidad), mecánica básica y/o uso de herramientas computacionales nivel básico.	50
Posee licencia de conducir Profesional Clase B y 1 curso de capacitación en el área de mantenimiento y reparaciones (gasfitería, albañilería, carpintería,	40



electricidad), mecánica básica y/o uso de herramientas computacionales nivel básico.	
Posee 2 o más cursos de capacitación en el área de mantenimiento y reparaciones (gasfitería, albañilería, carpintería, electricidad), mecánica básica y/o uso de herramientas computacionales nivel básico.	30
No tiene licencia de conducir Profesional Clase B ni cursos en el área de mantenimiento y reparaciones (gasfitería, albañilería, carpintería, electricidad), mecánica básica y/o uso de herramientas computacionales nivel básico.	0

9.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en el área:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 1 año en funciones similares al cargo, en el sector municipal o público y/o privado.	100
Tiene menos de 1 año o no tiene experiencia laboral en funciones similares al cargo, en el sector municipal o público y/o privado.	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

Pasarán a entrevista personal, los cinco (5) puntajes más altos, por sobre el puntaje mínimo ponderado de 50 puntos.

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).

Para acceder a la terna, el/la postulante debe haber pasado por la entrevista psicológica y obtener un informe con el resultado de “Recomendable para el Cargo” o “Recomendable con Observaciones”. Si dentro de los tres (3) puntajes más altos, ninguno de los postulantes obtuviese dichos resultados en la entrevista psicológica, se procederá a evaluar a quienes le sigan y que se encuentren sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal). Ver punto XI “Entrevista Psicológica”.

X. ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes seleccionados serán llamados a una entrevista personal presencial, que se realizará a partir del día 20 de octubre de 2025, 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.



XI. ENTREVISTA PSICOLÓGICA:

Una vez terminada la entrevista personal, se realizará un examen psicológico en relación al perfil del cargo, a los postulantes idóneos que se encuentren dentro de los tres (3) puntajes más altos, sobre el mínimo total ponderado de 70 puntos (incluida la entrevista personal), que se realizará a partir del 03 de noviembre de 2025.

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. Se dará aviso de forma oportuna el lugar, fecha y hora a realizar dicho examen.

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 19 de diciembre de 2025 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 enero 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	Auxiliar				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Auxiliar	Grado	16°
Unidad de trabajo	a designar según necesidad del servicio				
Cargo jefe directo	a designar según necesidad del servicio				
N° personas del cargo	3 cupos				

2. Objetivo del Cargo

Brindar apoyo a la Municipalidad en las funciones que se requieran y se asignen posteriormente, asegurando la eficiencia operativa y la calidad en los servicios ofrecidos, contribuyendo al bienestar y satisfacción de los usuarios y funcionarios de la Municipalidad.

3. Funciones y Tareas del Cargo

- 1) Colaborar en las tareas de apertura y cierre de las dependencias municipales, asegurando la seguridad y el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- 2) Efectuar el encendido y apagado de la caldera de acuerdo a los horarios y necesidades establecidos.
- 3) Realizar reparaciones y mantenimiento de la infraestructura municipal, garantizando su estado óptimo.
- 4) Apoyar en labores de gasfitería, carpintería, soldadura, empaste de muros, pintura, entre otras.
- 5) Colaborar en el recambio de luminarias en los inmuebles municipales.
- 6) Apoyar chequeos preventivos de generadores, calderas, sistemas de aire acondicionado, bombas de aguas lluvias, y otros sistemas esenciales para el correcto funcionamiento de la municipalidad.
- 7) Realizar mantenimiento y limpieza de artefactos de calefacción, asegurando su eficiencia y buen estado.
- 8) Otras actividades relacionadas con las áreas de mayordomía y mantenimiento.
- 9) Conducción de vehículos municipales cuando se requiera.
- 10) Ejecutar otras actividades que le asigne su superior directo.

5. 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		

6. Características del Entorno

a. Supervisión	
Supervisa a	No aplica.
Es supervisado por	Encargado de Mayordomía y Mantenimiento.
b. Subrogancia	
Subroga a	Auxiliar de Mayordomía.
Es subrogado por	Auxiliar de Mayordomía.
c. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Todas las unidades municipales.	
Externamente: Empresas externas prestadoras de servicios, entre otras.	



7. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre las casas. Edificio Consistorial.
Riesgos del cargo	Los propios, en relación a las funciones orientadas al mantenimiento. Mayores antecedentes en "Derecho a saber".

8. Requerimientos Formales							
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).						
Nivel Educativo	<table border="1"> <tr> <td>Educación Básica</td> <td>X</td> <td>Técnico</td> <td></td> <td>Profesional</td> <td></td> </tr> </table>	Educación Básica	X	Técnico		Profesional	
Educación Básica	X	Técnico		Profesional			
Título(s)	Licencia enseñanza básica						
Formación Complementaria Deseable	Cursos relacionados con el área de mantenimiento y reparaciones. Gasfitería, albañilería, carpintería. Poseer licencia de conducir Profesional Clase A-3 Curso de mecánica básica Curso de computación nivel básico						
Experiencia Requerida	A lo menos 3 años de experiencia en funciones relacionados al cargo.						

9. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	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		
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		

10. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Capacidad Resolutiva	Es la 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	
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.		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	

11. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en mantenimiento general	Pintura, carpintería, albañilería, gasfitería	X		
Conocimientos en mueblería, gasfitería, albañilería y carpintería.	Capacidad para efectuar reparaciones menores en esas áreas.		X	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Auxiliar	Grado	17°
Unidad de trabajo	a designar según necesidad del servicio				
Cargo jefe directo	a designar según necesidad del servicio				
N° personas del cargo	1 cupos				

2. Objetivo del Cargo

Brindar apoyo a la Municipalidad en las funciones que se requieran y se asignen posteriormente, asegurando la eficiencia operativa y la calidad en los servicios ofrecidos, contribuyendo al bienestar y satisfacción de los usuarios y funcionarios de la Municipalidad.

3. Funciones y Tareas del Cargo

- 1) Colaborar en las tareas de apertura y cierre de las dependencias municipales, asegurando la seguridad y el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- 2) Efectuar el encendido y apagado de la caldera de acuerdo a los horarios y necesidades establecidos.
- 3) Realizar reparaciones y mantenimiento de la infraestructura municipal, garantizando su estado óptimo.
- 4) Apoyar en labores de gasfitería, carpintería, soldadura, empaste de muros, pintura, entre otras.
- 5) Colaborar en el recambio de luminarias en los inmuebles municipales.
- 6) Apoyar chequeos preventivos de generadores, calderas, sistemas de aire acondicionado, bombas de aguas lluvias, y otros sistemas esenciales para el correcto funcionamiento de la municipalidad.
- 7) Realizar mantenimiento y limpieza de artefactos de calefacción, asegurando su eficiencia y buen estado.
- 8) Otras actividades relacionadas con las áreas de mayordomía y mantenimiento.
- 9) Conducir vehículos municipales cuando se requiera.
- 10) Ejecutar otras actividades que le asigne su superior directo.

5. 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		

6. Características del Entorno

a. Supervisión	
Supervisa a	No aplica.
Es supervisado por	Encargado de Mayordomía y Mantenimiento.
b. Subrogancia	
Subroga a	Auxiliar de Mayordomía.
Es subrogado por	Auxiliar de Mayordomía.
c. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Todas las unidades municipales.	
Externamente: Empresas externas prestadoras de servicios, entre otras.	



7. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre las casas. Edificio Consistorial.
Riesgos del cargo	Los propios, en relación a las funciones orientadas al mantenimiento. Mayores antecedentes en "Derecho a saber".

8. Requerimientos Formales							
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).						
Nivel Educativo	<table border="1"> <tr> <td>Educación básica</td> <td>X</td> <td>Técnico</td> <td></td> <td>Profesional</td> <td></td> </tr> </table>	Educación básica	X	Técnico		Profesional	
Educación básica	X	Técnico		Profesional			
Título(s)	Licencia enseñanza básica						
Formación Complementaria Deseable	Cursos relacionados con el área de mantenimiento y reparaciones. Gasfitería, albañilería, carpintería						
	Poseer licencia de conducir clase A-1 o A-2						
	Curso de mecánica básica						
	Curso de computación nivel básico						
Experiencia Requerida	A lo menos 2 años de experiencia en funciones relacionados al cargo.						

9. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	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		
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		

10. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Capacidad Resolutiva	Es la 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	
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.		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	

11. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en mantenimiento general	Pintura, carpintería, albañilería, gasfitería	X		
Conocimientos en mueblería, gasfitería, albañilería y carpintería.	Capacidad para efectuar reparaciones menores en esas áreas.		X	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Auxiliar	Grado	18°
Unidad de trabajo	a designar según necesidad del servicio				
Cargo jefe directo	a designar según necesidad del servicio				
N° personas del cargo	2 cupos				

2. Objetivo del Cargo

Brindar apoyo a la Municipalidad en las funciones que se requieran y se asignen posteriormente, asegurando la eficiencia operativa y la calidad en los servicios ofrecidos, contribuyendo al bienestar y satisfacción de los usuarios y funcionarios de la Municipalidad.

3. Funciones y Tareas del Cargo

- 1) Colaborar en las tareas de apertura y cierre de las dependencias municipales, asegurando la seguridad y el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- 2) Efectuar el encendido y apagado de la caldera de acuerdo a los horarios y necesidades establecidos.
- 3) Realizar reparaciones y mantenimiento de la infraestructura municipal, garantizando su estado óptimo.
- 4) Apoyar en labores de gasfitería, carpintería, soldadura, empaste de muros, pintura, entre otras.
- 5) Colaborar en el recambio de luminarias en los inmuebles municipales.
- 6) Apoyar chequeos preventivos de generadores, calderas, sistemas de aire acondicionado, bombas de aguas lluvias, y otros sistemas esenciales para el correcto funcionamiento de la municipalidad.
- 7) Realizar mantenimiento y limpieza de artefactos de calefacción, asegurando su eficiencia y buen estado.
- 8) Otras actividades relacionadas con las áreas de mayordomía y mantenimiento.
- 9) Conducir vehículos municipales cuando se requiera.
- 10) Ejecutar otras actividades que le asigne su superior directo.

5. 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		

6. Características del Entorno

a. Supervisión	
Supervisa a	No aplica.
Es supervisado por	Encargado de Unidad
b. Subrogancia	
Subroga a	Auxiliar de Servicios Generales
Es subrogado por	Auxiliar de Servicios Generales
c. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Todas las unidades municipales.	
Externamente: Empresas externas prestadoras de servicios, entre otras.	



7. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre las casas. Edificio Consistorial.
Riesgos del cargo	Los propios, en relación a las funciones orientadas al mantenimiento. Mayores antecedentes en "Derecho a saber".

8. 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	<table border="1"> <tr> <td>Educación básica</td> <td>X</td> <td>Técnico</td> <td></td> <td>Profesional</td> <td></td> </tr> </table>	Educación básica	X	Técnico		Profesional	
Educación básica	X	Técnico		Profesional			
Título(s)	Licencia enseñanza básica						
Formación Complementaria Deseable	Cursos relacionados con el área de mantenimiento y reparaciones. Gasfitería, albañilería, carpintería Poseer licencia de conducir clase B Curso de mecánica básica Curso de computación nivel básico						
Experiencia Requerida	A lo menos 1 año de experiencia en funciones relacionados al cargo.						

9. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
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	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		



	oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable cordial			

Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.		X	
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.		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	

11. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en mantenimiento general	Pintura, carpintería, albañilería, gasfitería	X		
Conocimientos en mueblería, gasfitería, albañilería y carpintería.	Capacidad para efectuar reparaciones menores en esas áreas.		X	



ACTA N° 1 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 15:30 horas del día 06 de junio de 2025, en conformidad a los Artículos 18 y siguiente, 32 y pertinentes del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Reglamento de Concurso N° 50 de la Municipalidad de Padre Las Casas, se constituye el Comité de Selección de Concurso Público, mediante el Decreto Alcaldicio N° 1214 de fecha 05 de junio de 2025, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5° E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5° E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5° E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8° E.M., para el llamado a concurso público de las siguientes 30 vacantes existentes en la planta municipal:

N°	CARGO	Grado	Detalle	DIRECCIÓN
1	Directivo	5	Director de Control	Control
2	Profesional	8	Profesional Dideco	Dideco
3	Profesional	9	Profesional Oficina Urbana-Arquitecto Posgrado P.T.	Secplan
4	Profesional	10	Profesional Oficina de Edificación y Urbanización - Arquitecto	Obras Municipales
5	Jefatura	12	Jefe Depto. Ingeniería Vial	Tránsito y Transporte Público
6	Jefatura	12	Jefe Depto. Biblioteca y Programas de Educación	Dideco
7	Jefatura	12	Jefe Depto. Inspección Municipal	Seguridad Pública
8	Jefatura	12	Jefe Depto. de Abastecimiento	Administración y Finanzas
9	Jefatura	12	Jefe Depto. Control Administrativo y Legal	Control
10	Técnico	13	Técnico Obras Ing. en Construcción	Obras Municipales
11	Técnico	13	Técnico Oficina de Seguridad Pública	Seguridad Pública
12	Técnico	13		Juzgado de Policía Local
13	Técnico	13		Calidad y Gestión de Servicios
14	Técnico	13		Medio Ambiente, Aseo y Ornato
15	Técnico	14	Técnico Oficina de Prevención de Riesgos	Gestión de Personas
16	Administrativo	14		Administración y Finanzas
17	Administrativo	14		Calidad y Gestión de Servicios
18	Administrativo	14		Secretaría Municipal
19	Administrativo	15		Juzgado de Policía Local
20	Administrativo	15		Gestión de Personas
21	Administrativo	15		Administración y Finanzas
22	Administrativo	16		Calidad y Gestión de Servicios
23	Administrativo	16		Tránsito y Transporte Público
24	Administrativo	16		Administración Municipal
25	Auxiliar	16		Dideco
26	Auxiliar	16		Medio Ambiente, Aseo y Ornato
27	Auxiliar	16		Medio Ambiente, Aseo y Ornato
28	Auxiliar	17		
29	Auxiliar	18		
30	Auxiliar	18		

El comité de selección procede a revisar las bases del cargo Directivo Gr.5° E.M – Director/a de Control, cuyo requisito específico de acuerdo al Reglamento N° 58 de fecha 04 de septiembre de 2019, que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Padre Las Casas, requiere poseer título profesional de Contador Público y Auditor, Abogado, Ingeniero Comercial.

Se establece el detalle de cada uno de los factores a calificar “Estudios y Capacitación”; “Experiencia Laboral”; “Entrevista Personal”, quedando de la siguiente forma:



El factor “Estudios y Capacitación” se divide en 3 Sub-factores: Sub-factor Estudios de Especialización – Magister; - Sub-factor Estudios de Especialización – Diplomados y Sub-factor Capacitación.

El factor “Experiencia Laboral” se divide en 2 Sub-factores: Sub-factor Experiencia laboral en el área y Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos.

El factor “Entrevista Personal” considera el Sub-factor Entrevista personal de conocimientos.

Se fija próxima reunión el lunes 09 de junio a fin de revisar los últimos detalles de las bases del cargo de director/a de control, a fin de que puedan ser presentadas al concejo municipal para su aprobación, el día martes 10 de junio del presente año.

Se instruye al secretario del Comité solicitar los perfiles de los cargos profesionales, jefaturas y técnicos a las direcciones correspondientes, estableciendo como plazo máximo el día martes 10 de junio.

Se acuerda que los cargos administrativos y auxiliares serán llamados a concurso mediante un perfil de cargo genérico para cada estamento.

Se da término a la jornada a las 17:00 horas.

Firman los integrantes de este Comité,



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 24.06.2025 08:42:29
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 23.06.2025 11:15:09
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 24.06.2025 10:19:41
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 24.06.2025 09:43:35
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ACTA Nº 2 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 11:00 horas del día 09 de junio de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8º E.M.

El comité realiza la última revisión de las bases del cargo Directivo Gr.5º E.M – Director/a de Control, y procede a modificar la pauta de evaluación, agregando a cada Sub-factor el criterio de “No presenta...”, “No posee...”, “No tiene...”, o “Posee menos de...” asignándole 0 puntos a cada uno.

De acuerdo a los últimos cambios señalados en el párrafo precedente, el comité aprueba conforme las bases e instruye al secretario remitirlas al Secretario Municipal, para ser presentadas en el Concejo Municipal del día martes 10 de junio, para su aprobación.

Se fija próxima reunión para el miércoles 11 de junio, para avanzar en la preparación de las bases de los demás cargos vacantes.

Se da término a la jornada a las 11:50 horas.

Firman los integrantes de este Comité,



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 24.06.2025 08:36:11
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 23.06.2025 11:14:37
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 24.06.2025 10:20:26
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 24.06.2025 09:44:51
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ACTA Nº 3 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 15:30 horas del día 11 de junio de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8º E.M.

El secretario del comité informa que las direcciones hicieron llegar los perfiles de cargo solicitados, quedando pendientes la Secplan y Dideco.

Se procede a modificar el factor “Estudios y Capacitación” de las bases del cargo Directivo Gr.5º E.M – Director/a de Control, quedando el Sub-factor Estudios de Especialización – Magister con un puntaje máximo de 20 puntos, el Sub-factor Estudios de Especialización – Diplomados con un puntaje máximo de 40 puntos y el Sub-factor Capacitación con un puntaje máximo de 40 puntos.

En el punto VIII Recepción de antecedentes se enumeran en números el listado de documentos que se deben adjuntar en la postulación, a fin de evitar confusión con las letras indicadas en el numeral 9 de las mismas.

Se instruye al secretario del comité remitir las bases del cargo de director/a de control al Secretario Municipal, para ser presentadas en el concejo municipal del día martes 17 de junio para su aprobación.

Se fija próxima reunión para el miércoles 18 de junio para avanzar en la preparación de las bases de los demás cargos vacantes.



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 24.06.2025 08:35:31
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

as.



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 23.06.2025 11:14:07
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 24.06.2025 10:21:12
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 24.06.2025 09:58:18
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ACTA N° 4 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 9:50 horas del día 18 de junio de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5° E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5° E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5° E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8° E.M.

El presidente reúne al comité para informar que, de acuerdo a las bases del cargo de Directivo Gr. 5° E.M – Director/a de Control, enviadas mediante Memorándum N°60 de fecha 11/06/2025, para aprobación del Concejo Municipal en sesión ordinaria de fecha 17/06/2025, se percató que la pauta de evaluación solo evalúa la experiencia laboral en el área de control y experiencia como jefatura o a cargo de equipos, considerando que estarían muy cerradas, por lo que propone al comité agregar otro sub-factor al Factor “Experiencia Laboral” y otorgar puntaje a la experiencia directiva de cualquier área (sector municipal y público), teniendo presente las capacidades que requiere el cargo de director de control, y de esta forma permitir más postulaciones.

Luego de conversaciones, el comité acuerda modificar el Factor “Experiencia Laboral”, agregando el Sub-factor Experiencia Directiva y redistribuyendo los puntajes del factor, quedando el Sub-factor Experiencia laboral en el área con un puntaje máximo de 50 puntos, el Sub-factor Experiencia Directiva con un puntaje máximo de 30 puntos, y el Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos con un puntaje máximo de 20 puntos.

Además, acuerda unificar los años de experiencia de todos los subfactores del punto 9.2 "Experiencia Laboral", quedando en los siguientes rangos de años de experiencias: 7 años o más, 3 a 6 años, 1 y 2 años y menos de 1 año.

A su vez, continuando con el ideal de permitir el ingreso de más postulaciones, se baja el puntaje mínimo ponderado para ser considerado/a postulante idóneo, quedando en 45 puntos. Se mantiene el puntaje establecido para pasar a terna de 70 puntos.

Se instruye al secretario del comité remitir las bases del cargo de director/a de control al Secretario Municipal, para cambiar las enviadas anteriormente.

Se mantiene la reunión fijada a las 15:30 horas, para avanzar en la preparación de las bases de los demás cargos vacantes.

Se da término a la jornada a las 10:30 horas.

Siendo las 15:30 horas del día 18 de junio de 2025, se reúne nuevamente el Comité de Selección de Concurso Público, y se revisan nuevamente las bases del cargo de Directivo Gr.5° E.M – Director/a de Control, señalando que aún faltan aspectos por revisar y afinar.

Se establece que, para la contabilización del puntaje por experiencia, se considerarán los años completos (12 meses), no pudiendo aproximar la fracción de meses. Se acuerda agregar una nota explicativa en las bases.



En el mismo sentido, se establece que, para la contabilización de cursos, se considerarán los realizados dentro de los últimos 10 años contados desde la fecha de publicación del concurso. Se acuerda agregar una nota explicativa en las bases.

A su vez, considerando la redistribución de puntaje que se realizó en el Factor “Estudios y Capacitación” en el acta N°3 (se bajó el puntaje de magister y se distribuyó entre diplomados y cursos), se acuerda que no se le puede asignar el mismo puntaje a la misma cantidad de diplomados y de cursos solicitados, por lo que se acuerda aumentar la cantidad de cursos solicitados, quedando los criterios del Sub-factor Capacitación como: 6 cursos o más con 40 puntos, entre 4 y 5 cursos con 20 puntos, entre 1 y 3 cursos con 10 puntos y no tiene cursos con 0 puntos.

Continuando con el ideal de permitir el ingreso de más postulaciones, se acuerda incluir la recepción de postulaciones por correo electrónico, además de la recepción en forma física mediante sobre cerrado, teniendo presente las siguientes consideraciones:

1. Se recibirán documentos solo en formato PDF.
2. Se debe declarar que, el municipio se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados.
3. Se debe declarar que, ante la presentación de documentación falsificada, el municipio realizará la denuncia respectiva.
4. Si alguno de los documentos presentados se encuentra 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.

Conformes con los cambios realizados, se instruye al secretario del comité remitir las bases del cargo de director/a de control al Secretario Municipal, para cambiar las enviadas anteriormente.

Se fija próxima reunión para el miércoles 25 y jueves 26 de junio, para avanzar en la preparación de las bases de los demás cargos vacantes.



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 19.06.2025 11:57:45
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

as.



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 19.06.2025 11:52:23
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 19.06.2025 13:19:21
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 19.06.2025 12:02:53
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ACTA Nº 5 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 9:00 horas del día 25 de junio de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8º E.M.

El presidente reúne al comité para analizar las observaciones que la Comisión de Administración y Finanzas de los Sres. Concejales, realizaron a las bases del cargo Directivo Gr. 5º E.M – Director/a de Control, de acuerdo a su última versión fijada mediante el acta N°4 de fecha 18 de junio del Comité de Selección, remitidas al Secretario Municipal mediante el correo electrónico de fecha 19 de junio de 2025:

Observaciones comisión:

- 1.- Aumentar el puntaje del Sub-factor Estudios de Especialización - Magister de 20 a 30 puntos.
- 2.- En el Sub-factor Estudios de Especialización - Diplomados se solicita que el 3º criterio "Posee entre 1 y 2 estudios de postítulo, diplomado o egresado de postgrado en gestión, administración y/o derecho, público y/o municipal" quede fijado en solo 2 estudios en concordancia y asimilación a un estudio de magister, con 20 puntos en total en dicho criterio.
- 3.- Disminuir el puntaje del Sub-factor Capacitación de 40 a 30 puntos.

Luego de analizar los cambios sugeridos, el Comité de Selección acuerda enviar la siguiente propuesta a la Comisión de Administración y Finanzas para su debida revisión y aprobación:

- 1.- Aumentar el puntaje del Sub-factor Estudios de Especialización - Magister de 20 a 25 puntos.
- 2.- Aceptar el cambio sugerido en el Sub-factor Estudios de Especialización - Diplomados quedando el 3º criterio como se indica: "Posee 2 estudios de postítulo, diplomado o egresado de postgrado en gestión, administración y/o derecho, público y/o municipal" con 20 puntos en total en dicho criterio.
- 3.- Disminuir el puntaje del Sub-factor Capacitación de 40 a 35 puntos.

Lo anterior, dado que el cargo de director/a de control requiere una mayor especialización en distintas áreas del municipio, por su función principal de brindar apoyo permanente a las funciones de la Municipalidad, velando por la eficacia en el cumplimiento de sus fines y objetivos establecidos, en cuanto a la legalidad y oportunidad de las actuaciones del servicio, por lo que, el Comité de Selección acuerda otorgarle mayor puntaje a los sub-factores diplomados y capacitación.



Conformes con los cambios realizados, se instruye al secretario del comité remitir las bases del cargo de director/a de control al Secretario Municipal.

Se da término al análisis de las observaciones de la Comisión de Administración y Finanzas a las bases del Director/a de Control y se remite la contrapropuesta por parte del Comité de Selección a las 10:00 horas.

Firman los integrantes de este Comité,



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 26.06.2025 11:34:23
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 26.06.2025 11:30:54
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 26.06.2025 11:37:42
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 26.06.2025 11:35:57
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



ACTA Nº 6 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 10:15 horas del día 25 de junio de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretaria del Comité de Selección, doña Johanna Verdugo Orellana, Jefa del Departamento de Personal, Jefatura Gr. 12º E.M, en reemplazo de don Julio Christoforou Jara, quién asiste al Juzgado de Letras del Trabajo a prestar declaración en causa R.U.C 25-4-0657717-4.

Se continúa con la revisión y elaboración de las bases de los demás cargos vacantes, según los perfiles de cargo enviados por las direcciones correspondientes:

- Cargo Profesional Grado 8º E.M Dirección de Desarrollo Comunitario
- Cargo Profesional Grado 9º E.M Secretaría Comunal de Planificación
- Cargo Profesional Grado 10º E.M Dirección de Obras Municipales

Para el cargo profesional Grado 8 de la Dirección de Desarrollo Comunitario, se mantiene el primer criterio del Sub-factor Experiencia laboral en el área: Posee experiencia laboral de 6 años o más en cargos directivos en unidades, Departamentos o Direcciones del área social en Municipios y/o Instituciones Públicas, y se mantiene el Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos, de acuerdo al perfil de cargo.

El comité establece que, para los cargos administrativos y auxiliares, se realizará un perfil genérico.

Se da término a la jornada a las 12:00 horas.

Siendo las 15:15 horas, se reúne nuevamente el Comité de Selección de Concurso Público, con la presencia de don Julio Christoforou Jara como secretario titular del comité, para continuar con la revisión y elaboración de las bases de los demás cargos vacantes, según los perfiles de cargo enviados por las direcciones correspondientes:

- Cargo Jefatura Grado 12º E.M Dirección de Tránsito y Transporte Público

Se da término a la jornada a las 16:40 horas. Firman los integrantes de este Comité,



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA

Fecha: 19.08.2025 16:03:59

DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
JOHANNA VERDUGO ORELLANA

Fecha: 19.08.2025 15:03:29

JEFA DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Firmado electrónicamente por:

PATRICIO VIDAL MERINO

Fecha: 27.08.2025 09:07:32

ADMINISTRADOR MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:

RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON

Fecha: 19.08.2025 17:29:42

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Firmado electrónicamente por:

NICOLÁS SOSA NARVÁEZ

Fecha: 28.08.2025 10:54:21

DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



ACTA Nº 7 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 15:30 horas del día 26 de junio de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8º E.M.

Se continúa con la revisión y elaboración de las bases de los demás cargos vacantes, según los perfiles de cargo enviados por las direcciones correspondientes:

- 3 cargos Auxiliar Grado 16º E.M
- 1 cargo Auxiliar Grado 17º E.M
- 2 cargos Auxiliar Grado 18º E.M

Se establece que para los cargos auxiliar grado 16º E.M se requerirá contar con licencia de conducir clase A3, para el cargo auxiliar grado 17º E.M licencia de conducir clase A1 y A2, para los cargos auxiliar grado 18º E.M licencia de conducir clase B.

Se da término a la jornada a las 16:50 horas, próxima reunión miércoles 02 de julio de 2025 a las 15:00 horas.

Firman los integrantes de este Comité,



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 19.08.2025 17:30:45
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 19.08.2025 16:03:22
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 28.08.2025 10:55:50
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 27.08.2025 09:05:16
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



ACTA Nº 8 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 15:10 horas del día 02 de julio de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8º E.M.

El comité instruye solicitar a los directores correspondientes los perfiles de los cargos administrativos, a fin de evaluar si es procedente realizar un perfil genérico como se había establecido anteriormente o realizar perfiles independientes de acuerdo a las necesidades de cada dirección, otorgando como plazo de entrega a más tardar el lunes 07 de julio del presente año.

El secretario del comité informa que, el funcionario de planta Jaime Rojas Burgos, Técnico Grado 13º E.M de la Dirección de Seguridad Pública, presentó renuncia voluntaria a contar del 01 de julio del presente año, por lo que, recomienda sea incorporada dicha vacante al proceso de concurso que se encuentra en desarrollo. En atención a lo anteriormente expuesto, el comité resuelve aceptar la propuesta y solicitar el perfil de cargo de la vacante.

Se continúa con la revisión y elaboración de las bases de los demás cargos vacantes, según los perfiles de cargo enviados por las direcciones correspondientes:

- Cargo Jefatura Grado 12º E.M Dirección de Desarrollo Comunitario

El comité acuerda que a los cargos de jefatura no se les exigirá el Sub-factor Estudios de Especialización – Magister.

Queda pendiente la asignación de puntajes del cargo, para la próxima reunión.

Se da término a la jornada a las 17:00 horas, próxima reunión miércoles 07 de julio de 2025 a las 15:00 horas. Firman los integrantes de este Comité,



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 19.08.2025 17:31:37
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 19.08.2025 16:02:47
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 28.08.2025 10:56:26
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 27.08.2025 09:03:39
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



ACTA Nº 9 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 15:00 horas del día 07 de julio de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8º E.M.

Se continúa con la revisión y elaboración de las bases de los demás cargos vacantes, según los perfiles de cargo enviados por las direcciones correspondientes:

- Cargo Jefatura Grado 12º E.M Dirección de Desarrollo Comunitario (asignación de puntajes).
- Cargo Jefatura Grado 12º E.M Dirección de Seguridad Pública
- Cargo Jefatura Grado 12º E.M Dirección de Administración y Finanzas

Se da término a la jornada a las 17:30 horas, próxima reunión miércoles 09 de julio de 2025 a las 15:00 horas.

Firman los integrantes de este Comité,



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 19.08.2025 17:32:26
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 19.08.2025 16:02:24
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 28.08.2025 10:57:07
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 27.08.2025 09:02:52
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



ACTA Nº 10 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 15:00 horas del día 09 de julio de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8º E.M.

Se continúa con la revisión y elaboración de las bases de los demás cargos vacantes, según los perfiles de cargo enviados por las direcciones correspondientes:

- Cargo Jefatura Grado 12º E.M Dirección de Control
- Cargo Técnico Grado 13º E.M Dirección de Obras

Se da término a la jornada a las 17:00 horas, próxima reunión viernes 11 de julio de 2025 a las 09:00 horas.

Firman los integrantes de este Comité,



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 19.08.2025 17:33:09
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 19.08.2025 16:02:05
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 28.08.2025 10:57:54
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 27.08.2025 09:00:58
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



ACTA Nº 11 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 09:30 horas del día 11 de julio de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8º E.M.

Se continúa con la revisión y elaboración de las bases de los demás cargos vacantes, según los perfiles de cargo enviados por las direcciones correspondientes:

- Cargo Técnico Grado 13º E.M Dirección de Seguridad Pública
- Cargo Técnico Grado 13º E.M Juzgado de Policía Local
- Cargo Técnico Grado 13º E.M Dirección de Calidad y Gestión de Servicios
- Cargo Técnico Grado 13º E.M Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato
- Cargo Técnico Grado 13º E.M Dirección de Seguridad Pública
- Cargo Técnico Grado 14º E.M Dirección de Gestión de Personas
- Cargo Administrativo Grado 14º E.M Dirección de Administración y Finanzas

Se da término a la jornada a las 13:00 horas, próxima reunión jueves 17 de julio de 2025 a las 15:00 horas.

Firman los integrantes de este Comité,



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 19.08.2025 17:33:48
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 19.08.2025 16:01:46
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 28.08.2025 10:58:41
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 27.08.2025 09:00:15
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



ACTA N° 12 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 11:30 horas del día 18 de julio de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Rodrigo Urra Escobar, Administrador Municipal (S), Directivo Gr. 6º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Oscar Albornoz Torres, Secretario Municipal, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8º E.M.

Don Patricio Vidal Merino, se encuentra en cometido funcionario y en su reemplazo asiste don Rodrigo Urra Escobar como Administrador Subrogante, en reemplazo de don Rigoberto Valderrama Chaperón quien se encuentra con feriado legal, asiste don Oscar Albornoz Torres.

Se continúa con la revisión y elaboración de las bases de los demás cargos vacantes, según los perfiles de cargo enviados por las direcciones correspondientes:

- Cargo Administrativo Grado 14º E.M Dirección de Administración y Finanzas
- Cargo Administrativo Grado 14º E.M Dirección de Calidad y Gestión de Servicios
- Cargo Administrativo Grado 14º E.M Secretaría Municipal

Don Oscar Albornoz solicita considerar lo establecido en el artículo N° 15 letra f) del Reglamento Municipal de Concursos Públicos que indica: dependencia de las drogas. No pueden asumir las funciones de directivo superior de la Municipalidad, hasta el grado de jefe de departamento o su equivalente, las personas que tuviesen dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifiquen su consumo por un tratamiento médico.

Se da término a la jornada a las 12:30 horas. Firman los integrantes de este Comité,



Firmado electrónicamente por:

RODRIGO URRA ESCOBAR

Fecha: 27.08.2025 21:16:48

ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)



Firmado electrónicamente por:

JULIO CHRISTOFOROU JARA

Fecha: 25.08.2025 11:37:10

DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:

OSCAR ALBORNOZ TORRES

Fecha: 29.08.2025 15:17:42

SECRETARIO MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:

NICOLÁS SOSA NARVÁEZ

Fecha: 28.08.2025 10:59:56

DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



ACTA Nº 13 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 16:00 horas del día 23 de julio de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Rodrigo Urra Escobar, Administrador Municipal (S), Directivo Gr. 6º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8º E.M.

Don Patricio Vidal Merino, se encuentra en cometido funcionario y en su reemplazo asiste don Rodrigo Urra Escobar como Administrador Subrogante.

Se continúa con la revisión y elaboración de las bases de los demás cargos vacantes, según los perfiles de cargo enviados por las direcciones correspondientes:

- Cargo Administrativo Grado 15º E.M Juzgado de Policía Local
- Cargo Administrativo Grado 15º E.M Dirección de Gestión de Personas
- Cargo Administrativo Grado 15º E.M Dirección de Administración y Finanzas

Se da término a la jornada a las 17:30 horas.

Firman los integrantes de este Comité,



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 25.09.2025 09:32:57
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 24.09.2025 16:26:56
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
RODRIGO URRA ESCOBAR
Fecha: 25.09.2025 17:41:39
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 25.09.2025 10:29:25
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



ACTA Nº 14 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 09:30 horas del día 25 de julio de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8º E.M.

Se continúa con la revisión y elaboración de las bases de los demás cargos vacantes, según los perfiles de cargo enviados por las direcciones correspondientes:

- Cargo Administrativo Grado 16º E.M Sin Designación*
- Cargo Administrativo Grado 16º E.M Administración Municipal
- Cargo Administrativo Grado 16º E.M Dirección de Tránsito y Transporte Público

* Se le asigna a la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios el cargo auxiliar grado 16º E.M en reemplazo del cargo administrativo grado 16º E.M, en acuerdo con la Directora Paula Suazo Obreque.

Se da término a la jornada a las 10:30 horas.
Firman los integrantes de este Comité,



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 24.09.2025 12:50:35
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 24.09.2025 09:32:55
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 25.09.2025 10:31:22
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 25.09.2025 09:32:05
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS



ACTA Nº 15 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 15:00 horas del día 27 de agosto de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Oscar Albornoz Torres, Secretario Municipal, Directivo Gr 5º E.M., Doña Lina Jofre Montero, Jueza del Juzgado de Policía Local, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8º E.M.

Don Rigoberto Valderrama Chaperón, se encuentra en cometido funcionario por capacitación y en su reemplazo asiste don Oscar Albornoz Torres.

En presencia de la Jueza del Juzgado de Policía Local, Sra. Lina Jofre Montero, se procede a la revisión y definición de las bases de los cargos vacantes asignados a su dependencia, según los perfiles de cargo enviados previamente y a las bases tipo trabajadas por el comité de selección:

- Cargo Técnico Grado 13º E.M Juzgado de Policía Local
- Cargo Administrativo Grado 15º E.M Juzgado de Policía Local

Se le solicita al secretario de la junta, realizar cotizaciones del servicio de entrevista psicológica, a fin de evaluar los costos para definir el tipo de proceso de compra del servicio y establecer el cronograma del llamado a concurso público.

El presidente del comité informa, un cambió en la destinación de la Jefatura Grado 12º de la Dirección de Seguridad Pública, asignándose finalmente a la Dirección de Desarrollo Comunitario, y solicita se gestione con el director el perfil de cargo correspondiente.

Lo anterior, producto de la destinación de la funcionaria Pilar Rehbein Schwerter, Jefatura Grado 12º E.M desde la Dirección de Desarrollo Comunitario a la Dirección de Seguridad Pública.

Se da término a la jornada a las 17:10 horas.

Firman los integrantes de este Comité,



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 24.09.2025 12:49:04
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 24.09.2025 09:32:39
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
OSCAR ALBORNOZ TORRES
Fecha: 24.09.2025 17:03:10
SECRETARIO MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 24.09.2025 17:00:21
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



Firmado electrónicamente por:
LINA JOFRÉ MONTERO
Fecha: 25.09.2025 09:12:00
JUEZ JUZGADO POLICÍA LOCAL



ACTA Nº 16 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 10:00 horas del día 10 de septiembre de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8º E.M.

Se procede a realizar una revisión final a la totalidad de las bases de los cargos que se llamarán a concurso público, definiendo así los puntajes de corte tanto para ser considerado postulante idóneo, como para ser declarado desierto, realizando en cada una los ajustes correspondientes en la pauta de evaluación.

Se realiza la revisión de las cotizaciones solicitadas para el servicio de entrevistas psicológicas, discutiendo la posibilidad de entrevistar solo a los estamentos directivo, profesional y jefatura, en función al presupuesto disponible de \$ 2.500.000 pesos.

Se propone realizar la entrevista psicológica solo a los 3 mayores puntajes de la totalidad de los cargos, que resulten luego de aplicada la entrevista personal, quedando la posibilidad de aumentar la partida, en el evento que los seleccionados resulten “No Recomendable” para el cargo, existiendo así, la posibilidad de entrevistar a más seleccionados que se encuentren dentro de los mayores puntajes establecidos como puntaje mínimo para declarar desierto el concurso, logrando de esta forma, obtener la terna a presentar al Sr. Alcalde con aquellos seleccionados que tengan los 3 mayores puntajes y se encuentren en estado de “Recomendable para el Cargo” o “Recomendable con Observaciones”.

Lo anterior, queda sujeto a la posibilidad de realizar una modificación presupuestaria para aumentar el presupuesto disponible, quedando de confirmar tal medida el presidente del comité de selección en una próxima reunión.

Se solicita al secretario del comité consultar con las empresas cotizadas, la factibilidad de poder realizar el proceso de entrevista psicológica en un plazo total de 2 semanas, quedando así la primera de ellas para la entrevista presencial y la segunda para la entrega de los informes.

Se procede a establecer el cronograma del proceso de llamado a concurso público, quedando en primera instancia, definidas las fechas de publicación hasta la evaluación de antecedentes, como se indica en la siguiente tabla:



CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS (DIAS HABILES)
DEPTO. PERSONAL	PUBLICACION LLAMADO A CONCURSO	DOMINGO 28 DE SEPTIEMBRE DE 2025
	DESCARGA DE BASES E INICIO RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	LUNES 29 DE SEPTIEMBRE 2025
	CONSULTAS	DESDE LUNES 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025 HASTA JUEVES 09 DE OCTUBRE DE 2025
	CIERRE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	VIERNES 10 DE OCTUBRE DE 2025
COMITÉ DE SELECCIÓN / DEPTO. PERSONAL	EVALUACION DE ANTECEDENTES	13 AL 17 DE OCTUBRE DE 2025
COMITÉ DE SELECCIÓN	ENTREVISTAS PERSONALES	
EMPRESA EXTERNA	ENTREVISTAS PSICOLÓGICAS	
ALCALDE	ELECCION TERNA: SELECCIONADO	
DEPTO. PERSONAL	RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	
	ASUME EL CARGO	

Se da término a la jornada a las 12:00 horas.
Firman los integrantes de este Comité,



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 24.09.2025 12:48:23
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 24.09.2025 09:32:20
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 25.09.2025 10:32:13
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 25.09.2025 09:33:48
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ACTA Nº 17 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 09:00 horas del día 12 de septiembre de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretario del Comité de Selección, don Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8º E.M.

El presidente del comité informa que es factible realizar una modificación presupuestaria para aumentar el presupuesto disponible para el servicio de entrevista psicológica, para los 3 mayores puntajes de la totalidad de los cargos, que resulten luego de aplicada la entrevista personal, quedando la posibilidad de aumentar la partida.

El secretario del comité informa que es factible de poder realizar el proceso de entrevista psicológica en un plazo total de 2 semanas, quedando así la primera de ellas para la entrevista presencial y la segunda para la entrega de los informes.

En consideración a lo anterior y en el evento de que existan inconvenientes de fuerza mayor, el comité estima pertinente ampliar en una semana el plazo de entrevistas.

Se procede a aprobar las bases de los concursos públicos y se establece el cronograma definitivo del proceso, como se indica en la siguiente tabla, a fin de realizar las gestiones administrativas correspondientes:



CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS (DIAS HABILES)
DEPTO. PERSONAL	PUBLICACION LLAMADO A CONCURSO	DOMINGO 28 DE SEPTIEMBRE DE 2025
	DESCARGA DE BASES E INICIO RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	LUNES 29 DE SEPTIEMBRE 2025
	CONSULTAS	DESDE LUNES 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025 HASTA JUEVES 09 DE OCTUBRE DE 2025
	CIERRE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	VIERNES 10 DE OCTUBRE DE 2025
COMITÉ DE SELECCIÓN / DEPTO. PERSONAL	EVALUACION DE ANTECEDENTES	13 AL 17 DE OCTUBRE DE 2025
COMITÉ DE SELECCIÓN	ENTREVISTAS PERSONALES	20 AL 30 DE OCTUBRE DE 2025
EMPRESA EXTERNA	ENTREVISTAS PSICOLÓGICAS	3 AL 21 DE NOVIEMBRE DE 2025
ALCALDE	ELECCION TERNA: SELECCIONADO	24 AL 28 DE NOVIEMBRE DE 2025
DEPTO. PERSONAL	RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	01 AL 12 DE DICIEMBRE DE 2025
	ASUME EL CARGO	01 DE ENERO DE 2026



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 25.09.2025 12:50:15
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 25.09.2025 11:45:15
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 25.09.2025 17:36:18
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 25.09.2025 17:20:01
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



ACTA Nº 18 COMITÉ DE SELECCIÓN

En Padre Las Casas, siendo las 11:30 horas del día 30 de septiembre de 2025, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, conformado por don Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5º E.M., quien presidirá el Comité, don Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M., don Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5º E.M., y como Secretario del Comité de Selección, doña Johanna Verdugo Orellana, Director de Gestión de Personas (S), Jefatura Gr. 12º E.M.

Don Julio Christoforou Jara, se encuentra con feriado legal y en su reemplazo asiste Johanna Verdugo Orellana.

El presidente del comité informa que el Director de Seguridad Pública, se percató que se había incorporado en el llamado a concurso público, el cargo Técnico grado 13º “Encargado Oficina de Seguridad Ciudadana”, cargo que había solicitado anteriormente a través del memorándum N°406 de fecha 21 de agosto de 2025, dejar sin efecto, por la destinación de la funcionaria Pilar Rehbein Schwerter a esa Dirección.

El comité solicita citar al Director de Seguridad Pública, Don Rodrigo Yáñez Salazar a las 16:00 horas, a fin de evaluar el caso y la pertinencia de dejar sin efecto el llamado a concurso del cargo antes individualizado.

Se da término a la jornada a las 12:00 horas.

Siendo las 16:00 horas, se reúne nuevamente el comité de selección, con la presencia del Director de Seguridad Pública, analizando en conjunto las alternativas posibles para solucionar la situación informada, **considerando como mejor alternativa la de dejar sin efecto el llamado a concurso público del cargo Técnico grado 13º “Encargado Oficina de Seguridad Ciudadana”**, dado que, el cargo no se ajusta a la necesidad de personal que hoy existe en la Dirección, ya que, Pilar llega a asumir las funciones de Seguridad Ciudadana y lo que se requiere es un Encargado de Inspección, concurso que será llamado posteriormente.

Se instruye elaborar el Decreto Alcaldicio correspondiente y publicar en la página web municipal, para conocimiento de los postulantes.

Se da término a la jornada a las 17:00 horas.

Firman los integrantes de este Comité



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 30.09.2025 17:52:29
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 30.09.2025 17:48:22
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS



Firmado electrónicamente por:
JOHANNA VERDUGO ORELLANA
Fecha: 01.10.2025 09:05:30
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS (



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 01.10.2025 08:09:38
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



DECRETO N°2129 / 2025

PADRE LAS CASAS, 26 de Septiembre del 2025

VISTOS:

1. Lo Dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional De Municipalidades.
2. La Resolución N° 36 del año 2024, de Contraloría General de La República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
3. El Reglamento Municipal de Concursos Públicos N° 50 de fecha 09 de agosto de 2016.
4. El Reglamento Municipal N° 58 de fecha 04 de septiembre de 2019, que fija planta de personal de la Municipalidad de Padre Las Casas.
5. El Escalafón de Mérito 2025, con 31 cargos vacantes.
6. El Decreto Alcaldicio N°1214/2025 de fecha 05 de junio de 2025, que nombra a los integrantes del Comité de Selección, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley N° 18.883.
7. Las Bases del Concurso Público de Antecedentes, para proveer los cargos vacantes en la Planta Municipal.
8. El Ord. N°404/2025 de fecha 07 de agosto de 2025, que informa aprobación del Concejo Municipal, para las Bases del Llamado a Concurso Público para Proveer el Cargo de Director/a de Control en la planta de personal de la Municipalidad de Padre Las Casas.
9. Las Actas del Comité de Selección, de la N°1 a la N°16, que establecen las bases del concurso público para cada cargo.
10. El Acta N°17 de fecha 12 de septiembre de 2025, del Comité de Selección, que aprueba las bases definitivas del concurso público para cada cargo, y se establece el cronograma definitivo del proceso.
11. La Ley N° 18.883; Estatuto de Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

1. Que, para proveer los cargos vacantes, corresponde aplicar la normativa contemplada en el Título II, Párrafo I, artículos 15 y siguientes de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, vale decir, por concurso público de antecedentes.
2. Que, en Sesión Ordinaria N° 25 del Concejo Municipal de Padre Las Casas, realizada el día martes 05 de agosto del 2025, se aprobaron las Bases del Llamado a Concurso Público para Proveer el Cargo de Director/a de Control en la planta de personal de la Municipalidad de Padre Las Casas, de acuerdo a lo informado mediante Ord. N°404/2025 de fecha 07 de agosto de 2025, de la Secretaría Municipal.
3. Que, de acuerdo al Acta N°17 de fecha 12 de septiembre de 2025, el Comité de Selección aprueba las bases definitivas del concurso público para los 31 cargos vacantes de la planta municipal y establece el cronograma definitivo del proceso.
4. Que, consecuente con lo anterior, resulta del todo necesario proceder con el imperativo legal de proveer los cargos que por este acto administrativo se concursan.

DECRETO:

1. **LLÁMESE**, a Concurso Público de Antecedentes y de Oposición, según corresponda, y Apruébase las bases, para proveer los cargos de la Planta Municipal que a continuación se indica y que se registrarán por las presentes bases:

N° DE CARGOS	CARGO	PLANTA	GRADO	LUGAR DESEMPEÑO
1	Director/a de Control	Directivos	5° E.M.	Dirección de Control
1	Profesional	Profesionales	8° E.M.	Dirección de Desarrollo Comunitario
1	Profesional Arquitecto con Postgrado en Planificación Territorial	Profesionales	9° E.M.	Secretaría Comunal de Planificación
1	Profesional Arquitecto	Profesionales	10° E.M.	Dirección de Obras Municipales
5	Jefe/a de Departamento	Jefaturas	12° E.M.	Según se indica en bases.
6	Técnico	Técnicos	13° E.M.	Según se indica en bases.
1	Técnico	Técnicos	14° E.M.	Según se indica en bases.



Nº DE CARGOS	CARGO	PLANTA	GRADO	LUGAR DESEMPEÑO
3	Administrativo	Administrativos	14° E.M.	Según se indica en bases.
3	Administrativo	Administrativos	15° E.M.	Según se indica en bases.
3	Administrativo	Administrativos	16° E.M.	Según se indica en bases.
3	Auxiliar	Auxiliares	16° E.M.	Según se indica en bases.
1	Auxiliar	Auxiliares	17° E.M.	Según se indica en bases.
2	Auxiliar	Auxiliares	18° E.M.	Según se indica en bases.

- TÉNGASE PRESENTE**, que para postular a los cargos señalados, deberán cumplirse los requisitos establecidos en las Bases del Concurso, las cuales son parte integrante del presente decreto alcaldicio.
- PUBLÍQUESE**, un extracto del presente Llamado a Concurso, en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas, en los términos establecidos en el Art. 18 de la Ley 18.883 y en la página web de la municipalidad www.padrelascasas.cl.
- COMUNÍQUESE**, por una sola vez, a las Municipalidades de la Región, la existencia de las vacantes en este Municipio, a objeto de que los funcionarios de dichas entidades edilicias puedan postular.
- La Secretaría Municipal procederá a fijar copia o fotocopia de la publicación individualizada en el punto N° 3 de esta parte resolutive, en un lugar visible del Edificio Consistorial ubicado en Maquehue 1441 de esta Comuna.
- Las Bases del Concurso Público de Antecedentes se encontrarán disponibles para descarga desde la página web de la Municipalidad de Padre Las Casas, www.padrelascasas.cl a contar del día 29 de septiembre de 2025 hasta las 13:00 horas del día 10 de octubre de 2025.
- La recepción de antecedentes se efectuará en dos modalidades, en formato físico mediante sobre cerrado, 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, y en formato digital mediante el correo electrónico concursospublicos@padrelascasas.cl, desde el 29 de septiembre de 2025, hasta el 10 de octubre de 2025, a las 13:00 horas, ambas fechas inclusive. Los interesados en postular deberán llenar y firmar la Ficha de Postulación adjunta en las bases, indicando el cargo al que postula.
- El Concurso deberá, en lo posible, resolverse a más tardar el día 12 de diciembre de 2025.
- El Concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por los funcionarios que se alude en el Art. 19 de la Ley N° 18.883.
- Será función 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.
- 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, con el fin de que éste seleccione a una de las personas propuestas.

ANOTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



Firmado electrónicamente por:

OSCAR ALBORNOZ TORRES

Fecha: 26.09.2025 17:04:22

SECRETARIO MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:

MARIO GONZALEZ REBOLLEDO

Fecha: 26.09.2025 17:00:09

ALCALDE

PVM/RUE/nad

Distribución:

- Oficina de Partes
- Departamento de Informática
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Gestión de Personas
- Departamento de Personal



ACTA N° 19 COMITÉ DE SELECCIÓN

En la comuna de Padre Las Casas a 09 de octubre de 2025, siendo las 09:00 horas, se reúne el Comité de Selección de Concurso Público, designado mediante Decreto N°1214 de fecha 05 de junio del 2025, con el objeto de evaluar la pertinencia del llamado a concurso público de fecha 28 de septiembre 2025, aprobado por Decreto N°2129 de fecha 26 de septiembre del 2025.

INTEGRANTES DEL COMITÉ:

1. Patricio Vidal Merino, Administrador Municipal, Directivo Gr. 5º E.M., quien presidirá el Comité.
2. Nicolás Sosa Narváez, Director de Obras Municipales, Directivo Gr. 5º E.M.
3. Rigoberto Valderrama Chaperón, Director de Administración y Finanzas, Directivo Gr 5º E.M.
4. En calidad de secretario del Comité de Selección, Julio Christoforou Jara, Director de Gestión de Personas, Directivo Gr. 8º E.M.

INVITADOS:

1. Don Mario Gonzales Rebolledo, Alcalde de la Municipalidad de Padre Las Casas.
2. Rodrigo Urra Escobar, Asesor Jurídico de la Municipalidad de Padre Las Casas

DESARROLLO REUNIÓN:

El Alcalde, expone a los presentes la decisión y necesidad de dejar sin efecto el concurso público mencionado precedentemente, indicando que el espíritu de la Ley de plantas es profesionalizar las municipalidades, por lo que, se genera una oportunidad para profesionalizar la planta para el año 2027 y responder como municipalidad en la pertinencia de la misma para dar respuesta a las necesidades y al crecimiento de la comuna los próximos 8 años, con funcionarios preparados para tal desafío, por lo que no es necesario proveer los cargos que se llaman a concurso, que la actual planta no da respuesta aquellas necesidades y será engorroso trabajar con una nueva planta con los cargos provistos, existiendo un grado de inmovilidad para trabajar en conciencia la nueva propuesta de planta que nos regirá a partir del año 2028. En armonía de lo planteado por el Alcalde, el asesor jurídico refuerza esa postura, desde el punto de vista que la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, está en concordancia con dicha decisión, para dicho efecto entrega informe de invalidación del concurso a los participantes, para su lectura, reflexión y observación.

El administrador municipal, fortalece la idea de crear en la nueva planta cargos profesionales de acuerdo a las nuevas necesidades que está asumiendo el municipio y su proyección al largo plazo.

El director de administración y finanza expone lo siguiente:

- a) Que cuando se creó la planta la comuna era pequeña y no se contemplaba estos nuevos desafíos.
- b) De igual forma la planta debería haberse provisto en el plazo de un año desde la vigencia de la actual planta, y que tal obligación no se realizó.
- c) Al incorporar más profesionales se deberá respetar la proporcionalidad del 75% y 25%.
- d) Que es facultad del Alcalde suprimir y crear nuevos cargos profesionales, por lo que no habría problemas de su parte.
- e) Propone que a la brevedad se inicie el proceso de reclutamiento del cargo de Control Interno, para dar cumplimiento a lo que indicamos, dado que ya estamos atrasados.



El director de obras expone que analizando y viendo los fundamentos señalados y como estamos en la etapa de la nueva creación de la planta, podemos reestructurar la actual planta, en concordancia con los argumentos señalados por el Alcalde y finalizar el concurso.

Se instruye elaborar el decreto alcaldicio correspondiente que deja sin efecto el llamado a concurso público aprobado por decreto N°2129 de fecha 26 de septiembre del 2025 y a su vez publicar en el diario de mayor circulación y pagina web institucional el acto administrativo tratado en esta reunión, además de notificar a cada uno de los postulantes, que ingresaron su postulación a través de los medios disponibles a la fecha.

Se da término a la reunión 10:05 horas.
Firman los integrantes de este Comité,



Firmado electrónicamente por:
PATRICIO VIDAL MERINO
Fecha: 09.10.2025 14:10:02
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:
JULIO CHRISTOFOROU JARA
Fecha: 09.10.2025 13:23:03
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS



Firmado electrónicamente por:
NICOLÁS SOSA NARVÁEZ
Fecha: 09.10.2025 15:31:13
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



Firmado electrónicamente por:
RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERON
Fecha: 09.10.2025 14:26:41
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



 Outlook

Fw: informe juridico

Desde Rodrigo Urra <rurra@padrelascasas.cl>

Fecha Jue 09-10-2025 09:25

Para Alcaldia <alcaldia@padrelascasas.cl>

Obtener [Outlook para iOS](#)

De: Rodrigo Urra <rurra@padrelascasas.cl>

Enviado: Thursday, October 9, 2025 9:21:21 AM

Para: Patricio Vidal <pvidal@padrelascasas.cl>; Julio Christoforou <jchristoforou@padrelascasas.cl>

Cc: María Antonieta Truan <mtruan@padrelascasas.cl>

Asunto: informe juridico

Informe Invalidación Concurso

Normativa:

Ley N° 19.880 artículo 53.

Ley N° 20.922

Dictámenes de Contraloría General de la Republica N°s 2324/2011; 14948/2015.

Análisis

De acuerdo con el artículo 53 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, **la autoridad administrativa puede invalidar, de oficio o a petición de parte, actos contrarios a derecho.**

En este sentido la autoridad administrativa **se encuentra en el deber de dejar sin efecto los actos administrativos contrarios a derecho con la finalidad de restablecer el orden jurídico quebrantado** (aplica dictámenes N°s. 19.365, de 2008, 2.793 y 53.875, ambos de 2009, entre otros).

Así las cosas, luego de un análisis acabado de lo establecido en la ley de plantas N° 20.922, y lo consultado con AMUCH, los cargos que están vacantes de la planta vigente, **no es necesario llamarlos a concurso**, dado que en la nueva planta que se debe trabajar para el año 2027 estos cargos se pueden suprimir y existiría mayor margen para la creación de cargos más atingentes a las necesidades del municipio, todo dentro del 42% en gasto en personal, generando una mayor holgura presupuestaria para canalizar las necesidades presentes y futuras de la comuna.

Se hace presente que el espíritu de la ley de plantas es profesionalizar las municipalidades, por lo que, se genera una oportunidad para más cargos profesionales y pertinentes al crecimiento de los próximos 8 años del municipio.

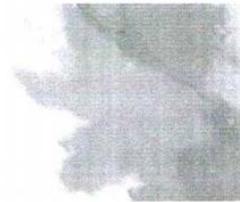
En este sentido si bien es cierto que el órgano contralor en varios dictámenes ha reconocido como límites a la potestad invalidaría el respeto a los principios generales relativos a la seguridad de las relaciones jurídicas y la presunción de buena fe de quienes han actuado en el convencimiento de que estaban amparados por el ordenamiento jurídico, es un hecho de la causa que para que se configure tal limitación se requiere que se haya adquirido un derecho cuyos efectos no sea posible desconocer, condición que no se verifica en este caso pues aún no se cierra la etapa de postulación, por lo cual no existe un ganador que pueda constituirse en tercero afectado por el error de la autoridad, por lo que los postulantes que ingresaron sus documentos no pueden exigir un derecho que no les asiste, pues sólo tienen una mera expectativa de acceder al cargo en cuestión (aplica criterio contenido en el dictamen N° 50.888, de 2008).

Conclusión

En base a lo expuesto, no existe impedimento legal en invalidar el llamado a concurso, con el fin de determinar si es pertinente concursar las vacantes o suprimirlas en la nueva planta 2027, con el fin último de generar una planta más robusta y atingente a la realidad de la municipalidad y a la proyección de los próximos 8 años.



RODRIGO URRA ESCOBAR
Director de Asesoría Jurídica
452 590210 - Anexo 3210
rurra@padrelascasas.cl
www.padrelascasas.cl





Base de Dictámenes

concurso, corrección de errores, puntaje, evaluación técnica

NÚMERO DICTAMEN	FECHA DOCUMENTO
065926N10	04-11-2010
NUEVO:	REACTIVADO:
NO	SI
RECONSIDERADO:	RECONSIDERADO PARCIAL:
NO	NO
ACLARADO:	ALTERADO:
NO	NO
APLICADO:	CONFIRMADO:
SI	NO
COMPLEMENTADO:	CARÁCTER:
NO	NNN
ORIGEN:	
DIVISIÓN DE TOMA DE RAZÓN	
CRITERIO:	
APLICA JURISPRUDENCIA	

DICTAMENES RELACIONADOS

Aplica dictámenes 58788/2008, 49773/2009, 12158/2008, 21479/2009 42724/2008, 22790/2009

Acción	Dictamen	Año
Aplica	058788N	2008
Aplica	049773N	2009
Aplica	012158N	2008
Aplica	021479N	2009
Aplica	042724N	2008
Aplica	022790N	2009

FUENTES LEGALES

[ley 18834 art/8 lt/b inc/1 ley 19718 art/28](#) dfl 34/2004 hacia dto 69/2004 hacia dfl 29/2004 hacia

MATERIA

Se refiere a reclamo sobre concurso para cargo de jefe de estudios en la Defensoría Regional de Coquimbo.

DOCUMENTO COMPLETO

N° 65.926 Fecha: 04-XI-2010

Se ha dirigido a esta Contraloría General don Ciro Sabadini Foretich, para hacer presente que luego de haber superado las primeras cuatro etapas del concurso llamado por la Defensoría Penal Pública, para el cargo de jefe de estudios de la Defensoría Regional de Coquimbo, y en circunstancias que fue citado a la entrevista personal, se le habría comunicado por esa repartición que se había cometido un error al informársele que el resultado de su evaluación técnica alcanzaba a 72,5 puntos, en circunstancias que correspondía a 48,4, por lo que ya no debía presentarse a la última fase del certamen.

Al respecto, es útil señalar como cuestión previa que, en atención a lo establecido tanto en el artículo 8° de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, como en la planta del Servicio, fijada por el artículo 28 de la ley N° 19.718, y lo previsto en el D.F.L. N° 34, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determinó, entre otros Organismos, que para la Defensoría Penal Pública los cargos de jefes de unidades de las Defensorías Regionales, como el de la especie, tendrían la calidad dispuesta por el aludido artículo 8°, la provisión de dichas plazas debe sujetarse a lo dispuesto en las normas que para tal efecto fija el referido Estatuto y el decreto N° 69, de 2004, del mismo Ministerio, que aprobó el Reglamento de Concursos de ese cuerpo estatutario.

Requerido su informe, esa repartición expresó que en la etapa III del certamen, correspondiente a la prueba de conocimientos técnicos, se produjo un error en la publicación de los resultados, que conllevó la notificación del ocurrente como aprobado con 72,5 puntos para la fase siguiente, en circunstancias que no lo estaba.

Agrega ese Servicio, que lo anterior se explica puesto que esa comunicación contenía el RUT del postulante, el número del acta de la prueba y el puntaje logrado -con el fin de mantener la confidencialidad de las evaluaciones-, que en el caso del señor Sabadini correspondía al acta cuatro, según se explicará, anteponiéndose, además, un cero a quienes, como él, rindieron el examen en La Serena, con el objeto de diferenciarlos de los que lo hicieron en Santiago.

De este modo, aclara esa Defensoría, la información que entregó el 19 de febrero de este año, dando a conocer los resultados de la evaluación de la fase III del concurso en comento, estaba errada, toda vez que se relacionó equivocadamente el puntaje de la persona a quien correspondía el acta 0-3 a la cédula de identidad del ocurrente, y no con la 0-4, como debió ser, pues ésta última era la que pertenecía al reclamante, según se da cuenta en la nómina que se adjuntó, en que se registró la entrega de la prueba a los participantes.

Acto seguido, esa repartición acota que el mencionado error en ningún caso habría implicado afectar la correcta asociación que existía entre los puntajes informados y el pertinente número de acta, lo que siempre estuvo en conocimiento de los postulantes, pues fue el único antecedente que los identificaba en esas pruebas, y desde el inicio el acta 0-4 figuraba en la publicación con una nota insuficiente para avanzar a la etapa posterior; por lo que una vez detectado el equívoco, se le comunicó telefónicamente al afectado y se subsanó la situación de otra participante, para después publicar con fecha 23 de marzo de este año un comunicado en su sitio web aclarando el error.

Sobre el particular, cabe manifestar que aun cuando las bases del certamen no contengan normas expresas que establezcan la posibilidad de efectuar correcciones al proceso, lo obrado por el ente evaluador del certamen no es improcedente, pues de acuerdo al criterio contenido en los dictámenes Nos 58.788, de 2008 y 49.773, de 2009, de este Organismo de Control, se ha aceptado que la Administración realice esos ajustes, a fin de velar por una correcta decisión, debiendo solucionar los errores que se detecten y rectificar todas las disconformidades que resulten evidentes, por lo que de acuerdo a los antecedentes acompañados no se ha constatado la irregularidad denunciada por el interesado.

En este mismo sentido, en cuanto al hecho que la pregunta N° 7 de la parte de selección múltiple de la evaluación de conocimientos habría sido anulada, sin que se indicara durante el examen, ese Servicio expresó que ello fue realizado dado que la redacción ambigua de la misma podía inducir a equivocación en la respuesta, por lo que es menester arribar a una conclusión similar a la recién anotada, dado que era necesario que se solucionara el error detectado, rectificándolo de oficio, como ocurrió en la especie, sin que ello afectara el principio de igualdad de los participantes, atendido lo cual no se aprecian vicios en la oportunidad de la actuación reclamada por el peticionario.

En segundo término, el recurrente señala que solicitó una copia de su prueba, documento que impugna, dado que no tiene la seguridad de que corresponda a la que efectivamente rindió, salvo en la parte de desarrollo, en que reconoce su letra; asimismo, no consignaría los puntos otorgados a cada ítem, y resultaría incomprensible la forma en que se

calculó el puntaje; además, en la pauta de corrección que se le remitió por el Servicio, se habría omitido en la etapa de verdadero y falso la pregunta N° 8.

Ahora bien, en lo que guarda relación con la autenticidad de la evaluación rendida por el peticionario, en armonía con el criterio sostenido por la jurisprudencia en los dictámenes Nos 12.158, de 2008 y 21.479, de 2009, de esta Entidad Fiscalizadora, que declaran que sólo procede su intervención respecto de irregularidades comprobadas en el concurso o sobre infracciones en la aplicación de las normas que fijan los puntajes que deben asignarse a determinados documentos de los oponentes, y considerando, en especial, el hecho de que los antecedentes entregados en este punto por el ocurrente no son suficientes para que esta Contraloría General se pronuncie sobre el eventual vicio señalado, debe desestimarse la petición al respecto.

Por otro lado, debe expresarse que en lo referente al puntaje de la prueba de conocimientos, éste se fijó en el numeral VIII de las pautas concursales, con una ponderación sobre el puntaje final del 25%, y el mínimo para avanzar a la etapa siguiente era de 60 puntos, en una escala de 1 a 100, de modo que quien cumpliera con 15 puntos ponderados pasaría a la etapa IV.

En este orden de ideas, de acuerdo a lo informado por esa repartición, el puntaje de la evaluación en análisis se desglosaba en 10 preguntas para la sección primera, de verdadero y falso, de 2,5 puntos cada una; 10 preguntas para la segunda parte, de selección múltiple, de 2,5 puntos cada cual, segmento en el que debió eliminarse la número 7, y adecuarse, por ende, su puntaje, que se ajustó en 2,8 puntos para cada pregunta; y 4 casos de desarrollo para el tercer apartado, de 12,5 puntos cada uno, lo que sumaba un total de 100.

En consecuencia, prosigue el Servicio, la revisión del examen del señor Sabadini arrojó como resultado 12,5 puntos en la primera parte, correspondiente a 5 respuestas correctas; 8,4 en la segunda, por tres soluciones acertadas; y 27,5, en la tercera, 7,5 por el caso uno, 6,25 por el caso dos, 8,75, por el caso tres, y 5 por el caso cuatro, alcanzando de esta forma 48,4 puntos en total. En este aspecto, precisa que la respuesta del peticionario a la pregunta eliminada en la sección segunda, era correcta según la pauta de corrección inicial, no obstante, aunque hubiera sido considerada sólo habría obtenido 50 puntos, sin lograr los 60 que se necesitaban para pasar a la siguiente fase.

Al respecto, este Órgano Contralor, habiendo tenido a la vista los antecedentes aportados tanto por el interesado como por esa Defensoría, ha verificado, de acuerdo a la pertinente plantilla de corrección y a los ajustes informados por ese Organismo, que los puntos entregados a la primera y segunda parte de la evaluación, consistentes en preguntas de verdadero o falso y de selección múltiple, fueron otorgados con estricto apego a la indicada pauta, en razón de lo cual debe rechazarse esta parte del reclamo.

Luego, en lo relativo a la tercera parte de la prueba, que comprendía el desarrollo de cuatro casos, debe expresarse que a esta Entidad Fiscalizadora no le corresponde pronunciarse sobre el puntaje otorgado a las respuestas del recurrente en el mencionado segmento, puesto que esa materia incide en aspectos estrictamente de mérito del citado certamen, tal como se ha declarado a través de los dictámenes Nos 42.724, de 2008 y 22.790, de 2009, de este origen.

Por otra parte, sobre la supuesta omisión en la pauta de corrección en relación con la pregunta 8 del segmento de verdadero y falso, cabe hacer presente que según la documentación adjuntada por esa repartición, en dicha pauta aparece que la respuesta correcta a esa interrogante correspondía a la opción "falso", por lo que no se ha podido constatar la omisión reclamada por el solicitante.

En tercer lugar, el interesado indica que la información recibida del Departamento de Recursos Humanos de ese Servicio, sobre la rectificación de su puntaje de 72,5 por el de 48,4 sería confusa, toda vez que en las primeras etapas obtuvo 10 y 7,3 puntos, lo que, a su juicio, totalizaría la cifra de 65,7 y no la cantidad que se le comunicó.

En este tópico, es dable señalar que, según se consignó en el numeral VIII de las bases del concurso, los factores serían evaluados en forma sucesiva, de manera tal que solamente los postulantes que obtuvieran la puntuación mínima requerida en cada fase, estaban habilitados para pasar a la siguiente. Así, para la etapa III, se aplicó una prueba de conocimientos, en la que el peticionario obtuvo 48,4 puntos, como se precisó en párrafos anteriores, cuyo factor de ponderación correspondía a un 25%, alcanzando de este modo un puntaje ponderado de 12,1 para esa

fase, por lo que no logró el mínimo de 15 puntos ponderados, exigido por las pautas concursales para avanzar a la etapa IV, razón por la cual no resultaba posible que el señor Sabadini Foretich prosiguiera en el certamen.

Acto seguido, es necesario aclarar que de acuerdo a lo estipulado en el acápite X de las bases, sólo respecto de las personas que aprobaran todas las fases del proceso se calculaba un puntaje final, correspondiente a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada factor de selección, condición que no satisfacía el recurrente, dado que no completó todas las etapas, siendo forzoso colegir que en su caso no se requería de una sumatoria de los puntos alcanzados en las etapas previas, por lo que igualmente debe rechazarse el reclamo en este aspecto.

Finalmente, el ocurrente cuestiona que en el punto XI de las bases del certamen, se haya previsto como resultado de éste, que el comité de selección confeccionara la nómina de los candidatos al cargo de jefe de estudios en comento, con los participantes de la planta de la Defensoría Penal Pública que hubieren obtenido los puntajes más altos, y sólo en el caso que no hubiera suficientes postulantes idóneos titulares de esa repartición, se complementara la aludida lista con los contratados y los empleados pertenecientes a otras entidades.

A este respecto, es menester recordar que la letra b) del inciso primero del aludido artículo 8° de la ley N° 18.834, establece que como resultado del concurso "el comité de selección propondrá a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, los nombres de a lo menos tres ni más de cinco candidatos pertenecientes a la planta del ministerio o servicio que realice el concurso, que hubieren obtenido los mejores puntajes respecto del cargo a proveer. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos para completar dicha terna, ésta se completará con los contratados y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido", atendido lo cual, no se aprecia la irregularidad denunciada por el interesado, puesto que la cláusula en comento se ajusta a la preceptiva que regula los certámenes para los cargos de jefes de departamento o de jefaturas de niveles jerárquicos equivalentes.

Ramiro Mendoza Zúñiga

Contralor General de la República



CONTRALORIA.CL



Base de Dictámenes

reclamo concurso, corrección certamen, bases, publicación resultados, sede

NÚMERO DICTAMEN	FECHA DOCUMENTO
050439N13	08-08-2013
NUEVO:	REACTIVADO:
NO	SI
RECONSIDERADO:	RECONSIDERADO PARCIAL:
NO	NO
ACLARADO:	ALTERADO:
NO	NO
APLICADO:	CONFIRMADO:
SI	NO
COMPLEMENTADO:	CARÁCTER:
NO	NNN
ORIGEN:	
DIVISIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	
CRITERIO:	
APLICA JURISPRUDENCIA	

DICTAMENES RELACIONADOS

Aplica dictámenes 58788/2008, 65926/2010

Acción	Dictamen	Año
Aplica	058788N	2008
Aplica	065926N	2010

FUENTES LEGALES

MATERIA

Desestima reclamos en contra del concurso que se indica, ya que no se configuran irregularidades que afecten su validez.

DOCUMENTO COMPLETO

N° 50.439 Fecha: 08-VIII-2013

Por medio de sendas presentaciones, don Víctor Caro Díaz y dos personas que no se individualizan, solicitan la revisión del proceso de selección para el cargo de Jefe de Agencia Regional de Los Lagos, del Instituto de Seguridad Laboral, por estimar que se configurarían una serie de irregularidades que viciarían dicho certamen.

En primer lugar, cabe hacer presente que como alegación común, los requirentes reclaman que en los resultados de la IV etapa aparecen dos participantes que no figuran en el listado de los que aprobaron la inmediatamente anterior.

En relación con este punto, el servicio informa que dicha incongruencia se debió a que la consultora contratada para realizar el concurso, incurrió en una equivocación al descartar en la III fase a cinco postulantes que cumplían con los requisitos exigidos, por lo cual se hizo necesario incluirlos, ocurriendo que dos de ellos aprobaron también el siguiente estadio y continuaron en el proceso.

Sobre el particular, corresponde manifestar que aun cuando las bases no contengan normas expresas que establezcan la posibilidad de efectuar correcciones al certamen, lo obrado por el ente evaluador no es improcedente, pues de acuerdo al criterio contenido en los dictámenes Nos 58.788, de 2008, y 65.926 de 2010, de este Organismo de Control, la Administración debe solucionar los errores que se detecten, a fin de velar por una correcta decisión, tal como en este caso, por lo que se desestima esta reclamación.

Luego, uno de los recurrentes anónimos aduce que no se han observado los plazos fijados para las publicaciones de los resultados, las que se han realizado con cierto retraso.

En la especie, es dable señalar que examinados los antecedentes aparece que si bien los lineamientos establecieron una calendarización, de igual forma consideraron la posibilidad de que esas fechas fueran modificadas, de tal modo que no se aprecia una vulneración a dichas directrices.

Enseguida, el señor Caro Díaz califica como una irregularidad el hecho de que los exámenes de las competencias laborales, se hayan efectuado en Puerto Montt y, además, en Santiago, en circunstancias de que según las bases ellos se realizarían en la región de residencia.

En cuanto a este punto, el citado organismo manifiesta, que efectivamente se distribuyó a los interesados en tres grupos, uno en Santiago y dos en Puerto Montt, según el lugar de residencia de los candidatos, reconociendo del mismo modo, que la redacción de las pautas del concurso en este ítem generó problemas de interpretación.

Al respecto, resulta necesario señalar que si bien el comité de selección debe proceder conforme a lo estipulado en los lineamientos que haya definido, en este caso no se advierte una irregularidad en lo resuelto por dicho órgano colegiado, ya que el examinar a los oponentes en una localidad determinada según las ciudades en que habitan, otorga una mayor igualdad de oportunidades entre los postulantes, puesto que facilita su participación, particularmente a quienes viven en una zona distante a aquella fijada en las bases, como es la situación de Santiago en relación a la mencionada ciudad de la Décima Región.

Ramiro Mendoza Zúñiga

Contralor General de la República



CONTRALORIA.CL



Base de Dictámenes

gendarmería, concurso de personal, nombramiento, desestimación de impugnaciones

NÚMERO DICTAMEN	FECHA DOCUMENTO
019685N14	18-03-2014
NUEVO:	REACTIVADO:
NO	SI
RECONSIDERADO:	RECONSIDERADO PARCIAL:
NO	NO
ACLARADO:	ALTERADO:
NO	NO
APLICADO:	CONFIRMADO:
SI	NO
COMPLEMENTADO:	CARÁCTER:
NO	NNN
ORIGEN:	
DIVISIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	
CRITERIO:	
APLICA JURISPRUDENCIA	

DICTAMENES RELACIONADOS

Aplica dictámenes 65926/2010, 50439/2013, 6921/2011, 25325/2013, 56229/2008, 22814/2009, 28067/2013, 35270/96, 56766/2012

Acción	Dictamen	Año
Aplica	065926N	2010
Aplica	050439N	2013
Aplica	006921N	2011
Aplica	025325N	2013
Aplica	056229N	2008
Aplica	022814N	2009
Aplica	028067N	2013
Aplica	035270N	1996
Aplica	056766N	2012

FUENTES LEGALES

[ley 18834 art/22 ley 18834 art/17 inc/1](#)

MATERIA

Cursa resoluciones N°s. 2.172, 2.173, 2.179, todas de 2013, de Gendarmería de Chile, que nombran a las personas que indican al término del respectivo proceso concursal y se desestiman impugnaciones de ese certamen.

DOCUMENTO COMPLETO

N° 19.685 Fecha: 18-III-2014

Se han remitido a esta Contraloría General, para el trámite de toma de razón, las resoluciones N°s. 2.172, 2.173, 2.179, todas de 2013, de Gendarmería de Chile, mediante las cuales se nombra en los cargos que indican, a las personas que en ellas se individualizan. Por su parte, don Rodrigo Cortés Lillo y don Daniel Rosales González, funcionarios de Gendarmería de Chile, solicitan la revisión del concurso que sirvió de antecedente a las mencionadas designaciones, por estimar que se incurrió en una serie de irregularidades que viciarían dicho certamen.

Requerido su informe, el antedicho organismo manifiesta que por resolución exenta N° 1.075, de 2013, llamó a concurso público de ingreso para proveer cargos vacantes en las plantas de directivos de carrera y profesionales, y junto con dar respuesta a cada uno de los reclamos expuestos por los recurrentes, pide que estos sean desechados, ya que el aludido proceso se ajustó a la normativa y jurisprudencia vigentes que regulan la materia.

En primer lugar, el señor Cortés Lillo alega que, pese a tener un puntaje similar a los participantes nombrados, no fue escogido en dicho certamen.

Al respecto, cabe señalar que conforme a los antecedentes tenidos a la vista, el interesado obtuvo un puntaje total de 95.3, el cual fue insuficiente para acceder a una de las ternas del concurso para el grado 15 del estamento profesional, en atención a que el último postulante incluido en estas alcanzó los 97.3 puntos.

No obstante, con dicho puntaje logró integrar las ternas para los cargos profesionales grado 16, no siendo en definitiva seleccionado por la autoridad, acorde con lo estipulado en el artículo 22 de la ley N° 18.834, que otorga a la superioridad la facultad para elegir, de entre las personas propuestas, a la que estime conveniente, por lo que no se aprecia una irregularidad en este punto.

Luego, ambos recurrentes denuncian que según los datos otorgados por la página web de Gendarmería de Chile, existirían incongruencias entre los resultados de la primera etapa con las ponderaciones finales, siendo elegidos servidores que no contarían con la puntuación requerida para ello.

Sobre este aspecto, el citado organismo informa que efectivamente existieron cambios en los puntajes de ciertos participantes, los que habían sido mal asignados, por lo que luego de una solicitud formal de esos postulantes, dichas evaluaciones fueron corregidas por el comité de selección.

Al respecto, corresponde manifestar que aun cuando las bases no contengan normas expresas que establezcan la posibilidad de efectuar rectificaciones al certamen, lo obrado por el ente evaluador no es improcedente, pues de acuerdo al criterio comprendido en los dictámenes Nos 65.926 de 2010 y 50.439, de 2013, ambos de este Ente Contralor, la Administración debe solucionar los errores que se detecten, a fin de velar por una correcta decisión, tal como ha ocurrido en la especie.

Por otro lado, el señor Rosales González reclama que entre el año 2003 y el 2013, solo se ha realizado un proceso de selección para el ingreso a la planta de Gendarmería de Chile, señalando, que según su parecer, el número de cargos concursados son mínimos en relación a las plazas disponibles en ese servicio. Luego, alega que se efectuó el llamado para proveer los grados más bajos del estamento profesional, dejando de lado los puestos más altos que, según su opinión, estarían disponibles.

En relación a lo expuesto, el mencionado organismo puntualizó que la apreciación del recurrente es errónea, toda vez que incorporó en su cálculo todas las vacantes existentes en el estamento profesional de esa institución, sin tener presente que solo es posible proveer por certamen público los grados 15 y 16, ya que los demás deben ser objeto de un proceso de promoción. Además, señala que ha llevado a cabo diversos concursos a fin de proveer los empleos directivos, teniendo en cuenta las necesidades de esa entidad.

Sobre el particular, es menester indicar, que la ley N° 18.834, en su artículo 17, inciso primero, estipula que “el ingreso a los cargos de carrera en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la

planta respectiva, salvo que existan vacantes en grados superiores a este que no hubieren podido proveerse mediante promociones".

De este modo, y acorde a lo manifestado por Gendarmería de Chile, el concurso realizado se sujetó a la normativa citada, siendo pertinente añadir que la convocatoria a certámenes para proveer empleos vacantes en los diversos estamentos es una facultad discrecional de la autoridad del órgano de que se trate, que no está sometida a plazo alguno para ello, por lo que la determinación del mérito, oportunidad o conveniencia del llamado corresponde a la Administración activa, dentro del ámbito de sus atribuciones, y por ende, resulta ajeno a la ponderación de esta Entidad de Fiscalización, conforme al criterio contenido en los dictámenes Nos 6.921, de 2011, y 25.325, de 2013, ambos de este origen.

Por otro lado, el denunciante alega que el material de lectura utilizado para la prueba de conocimientos no fue idóneo ni ecuánime, y que algunas preguntas de dicho examen estaban mal formuladas o redactadas.

En cuanto a lo primero, es del caso considerar que en armonía con lo determinado en los dictámenes Nos 56.229, de 2008 y 22.814, de 2009, ambos de esta procedencia, la autoridad pertinente tiene la libertad para precisar el procedimiento a través del cual se apreciarán los requisitos y méritos de los postulantes, pudiendo aquella establecer las condiciones que estime adecuadas a examinar y que deban reunir los concursantes, ello siempre en el marco del respeto a las disposiciones que regulan la materia, por lo que es necesario desechar este reproche.

Respecto al segundo punto, si bien el interesado no adjunta antecedentes que corroboren los supuestos errores de la prueba, lo cierto es que todos los participantes rindieron el mismo examen, por lo que en el evento que ellos se hubieren producido, habrían afectado de la misma forma a cada uno de los oponentes, por lo cual no se configuraría una infracción a los principios de igualdad y no discriminación que viciaría el proceso concursal de la especie, según lo estipulado en el oficio N° 28.067, de 2013, de esta Entidad Fiscalizadora.

En otro orden de ideas, el señor Rosales González reclama que con su puntaje de 94.6 debió haber accedido a una de las ternas propuestas al director del servicio, para ocupar alguno de los cargos de la planta de profesionales.

En este sentido, corresponde indicar que, de acuerdo a lo resuelto en los dictámenes Nos 35.270, de 1996 y 56.766, de 2012, de este origen, en la eventualidad de proveerse varios empleos de una misma planta -como en este caso-, debe observarse un orden sucesivo de integración de las ternas, de tal modo que la primera, correspondiente al cargo número uno, se deberá conformar con las personas que alcanzaron los tres puntajes más altos; la segunda, con los nombres de los postulantes no seleccionados en la primera y con el cuarto puntaje superior, no propuesto para el primer empleo; luego, la tercera, con los excedentes de la segunda plaza más el participante con el siguiente mejor puntaje, y así sucesivamente, hasta completar todas la designaciones.

Acorde con lo informado por el servicio, aplicado el criterio expuesto para elaborar las ternas, el puntaje del recurrente fue insuficiente para ser considerado en una de estas, por cuanto el último concursante que alcanzó a acceder a las mismas obtuvo 95.3 puntos.

Enseguida, el ocurrente alega que se modificaron continuamente las fechas de las etapas del concurso, lo que habría perjudicado la concurrencia al mismo, ante lo cual resulta necesario señalar que el certamen en comento, contempló una calendarización del proceso, donde además se indicaba que el mismo podía ser alterado por razones de fuerza mayor, lo cual, según lo comunicado por Gendarmería de Chile, así ocurrió, siendo ello en su momento debidamente difundido en la página web de ese servicio, por lo que no se advierte un vicio en la materia.

Finalmente, el recurrente denuncia que pese a tener altos puntajes, cuatro participantes no han sido nombrados, ante lo cual la autoridad informó que uno de estos no fue incorporado a las ternas, ya que falleció antes de su elaboración, en tanto los otros tres, si bien se encontraban entre los funcionarios propuestos, no resultaron designados, lo que se ajusta a lo establecido en el ya citado artículo 22 del Estatuto Administrativo, que faculta a la superioridad para nombrar en el cargo a la persona que estime conveniente.

Atendido lo expuesto, se cursan las resoluciones del rubro y se desestiman las reclamaciones planteadas.

Transcríbase a los recurrentes.

Saluda atentamente a Ud.

Ramiro Mendoza Zúñiga

Contralor General de la República



CONTRALORIA.CL



Base de Dictámenes

Reclamo concurso, igualdad postulantes

NÚMERO DICTAMEN	FECHA DOCUMENTO
029835N18	30-11-2018
NUEVO:	REACTIVADO:
NO	SI
RECONSIDERADO:	RECONSIDERADO PARCIAL:
NO	NO
ACLARADO:	ALTERADO:
NO	NO
APLICADO:	CONFIRMADO:
SI	NO
COMPLEMENTADO:	CARÁCTER:
NO	NNN
ORIGEN:	
DEPTO PREVISIÓN SOCIAL Y PERSONAL	
CRITERIO:	
APLICA JURISPRUDENCIA	

DICTAMENES RELACIONADOS

aplica dictámenes 19685/2014, 50439/2013

Acción	Dictamen	Año
Aplica	019685N	2014
Aplica	050439N	2013

FUENTES LEGALES

[ley 18834 art/17 inc/2](#)

MATERIA

Servicio se ajustó a derecho al dejar sin efecto nueva fecha que se había fijado para la entrevista del participante en el concurso que indica, dado que ello habría afectado la igualdad de los postulantes.

DOCUMENTO COMPLETO

N° 29.835 Fecha: 30-XI-2018

Se ha dirigido a esta Contraloría General don Rodrigo Hernández Villalobos, para hacer presente que postuló a un concurso público para un cargo profesional, convocado por la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, del cual fue excluido en la etapa de la entrevista final, dado que solicitó cambiar la fecha de esta última, sobre lo cual si

bien se le comunicó en una primera instancia una nueva data para esta, después se le informó que ello no era posible, lo que entiendo viciaría el certamen.

Requerido su informe, ese servicio expresó que el interesado había sido citado a entrevista el día 6 de septiembre de 2017 para el día siguiente a las 15:30 horas, la cual confirmó, para luego solicitar su cambio el mismo día de aquella, por motivos de su actual trabajo, decidiendo en un principio el Comité de Selección acceder a esa petición, lo que se comunicó al postulante.

No obstante, añade que a raíz de una situación similar que afectó a otro participante, al cual no se le modificó la fecha de la entrevista, la aludida comisión determinó finalmente no otorgar una nueva oportunidad al recurrente, en atención a que las razones invocadas, en ambos casos, no constituían causales de fuerza mayor, decisión que le fue comunicada oportunamente.

Sobre el particular, es útil recordar que el inciso segundo del artículo 17 de la ley N° 18.834, en lo que importa, prohíbe todo acto de discriminación que se traduzca en exclusiones o preferencias que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades.

Enseguida, corresponde manifestar que aun cuando las bases no contengan normas expresas que establezcan la posibilidad de efectuar correcciones al certamen, lo obrado por el ente evaluador, al dejar sin efecto la nueva citación a entrevista, no es improcedente, pues de acuerdo al criterio contenido, entre otros, en el dictamen N° 19.685, de 2014, de este Organismo de Control, la Administración debe solucionar los errores que se detecten, a fin de velar por una correcta decisión, tal como en este caso, en que debe resguardarse el principio de igualdad de los postulantes.

En efecto, el hecho de haber concedido una nueva data al recurrente para concurrir a la comentada entrevista, en las condiciones anotadas, constituía un privilegio para el interesado que, además de vulnerar el citado principio de igualdad, infringía la mencionada normativa, de manera tal que el señor Hernández Villalobos, al no presentarse a la entrevista en cuestión no obtuvo puntaje para aprobar la Etapa IV del certamen, 'Entrevista final', por lo que se ajustó a derecho su exclusión del mismo y, por ende, se rechaza esta alegación.

Finalmente, el recurrente señala que durante el proceso concursal se modificaron unilateralmente las fechas de varias de sus etapas por parte del servicio.

En la especie, es dable señalar que examinados los antecedentes aparece que si bien las bases establecieron una calendarización en su N° 5.3, de igual forma en ese numeral se consideró la posibilidad de que tales plazos fueran modificados, de modo que no se aprecia una vulneración a dichas directrices, en armonía con lo expresado en el dictamen N° 50.439, de 2013, de este origen, por lo que debe desestimarse el presente reclamo.

Saluda atentamente a Ud.

Por orden del Contralor General de la República

Diego Cartes Saavedra

Jefe de Departamento (S)

Departamento de Previsión Social y Personal



CONTRALORIA.CL

