



**BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA
PROVEER CARGOS DE PROFESIONALES, JEFATURAS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y
AUXILIARES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ
AÑO 2026**

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público de ingreso para seleccionar cargos de Profesionales, Jefaturas, Técnicos, Administrativos y Auxiliares para la Municipalidad de Puchuncaví.

Este Concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en la Ley 18.883, que aprueba el “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”; Ley N° 19.280, que “Modifica Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades”; la Ley 20.922 de fecha 15.05.2016 del Ministerio del Interior, que “Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo”; el Decreto Alcaldicio N° 917 de fecha 05 de Junio de 2018, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos y sus modificaciones; y el Reglamento Municipal N° 1 de fecha 18 de octubre de 2018, que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Puchuncaví, publicado en el Diario Oficial con fecha 27 de diciembre de 2018.

CARGOS PLANTA MUNICIPAL:

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

N° VACANTES	PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITO	CÓDIGO
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL ARQUITECTO	10°	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	PROF -G10 - 01
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL INGENIERO EN CONSTRUCCIÓN	10°	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	PROF -G10 - 02
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL LEY N°15.076 MEDICO CIRUJANO		Título de Médico Cirujano	PROF -G10- 03

1	JEFATURA	JEFATURA CONTABILIDAD (DAF)	10°	Título Técnico Nivel Superior o Nivel Medio, otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	JEF - G10 - 01
1	JEFATURA	JEFATURA DE CULTURA	10°	Título Técnico Nivel Superior o Nivel Medio, otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	JEF - G10 - 02
1	JEFATURA	JEFATURA GENERICA DESTINADA A MEDIO AMBIENTE	10°	Título Técnico Nivel Superior o Nivel Medio, otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	JEF - G10 - 03
1	TÉCNICO	TÉCNICO GENERIC DESTINADO A DIRECCIÓN DE OBRAS	15°	Título Técnico de Nivel Superior o Medio, otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.	TEC - G15 - 01
1	TÉCNICO	TÉCNICO GENERIC DESTINADO A DIRECCIÓN DE OBRAS	15°	Título Técnico de Nivel Superior o Medio, otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.	TEC - G15 - 02

1	TÉCNICO	TÉCNICO GENÉRICO DESTINADO A DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	15°	Título Técnico de Nivel Superior o Medio, otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.	TEC – G15- 03
1	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO GENÉRICO DESTINADO A SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL	16°	Licencia Cuarto Medio	ADM-G16-01
1	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO GENÉRICO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	17°	Licencia Cuarto Medio	ADM-G17-01
1	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO GENÉRICO DESTINADO A OFICINA DE ÁREA OPERATIVA	17°	Licencia Cuarto Medio	ADM-G17-02
1	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO GENÉRICO DESTINADO A DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	17°	Licencia Cuarto Medio	ADM-G17-03
1	AUXILIARES	AUXILIARES GENÉRICO DESTINADO A SEGURIDAD PÚBLICA	14°	Haber aprobado la Educación Básica o contar con Licencia de Educación Media reconocido por el Estado.	AUX-G14-01
1	AUXILIARES	AUXILIARES GENÉRICO DESTINADO A OFICINA DE ÁREA OPERATIVA	14°	Haber aprobado la Educación Básica o contar con Licencia de Educación Media reconocido por el Estado.	AUX-G14-02
1	AUXILIARES	AUXILIARES GENÉRICO DESTINADO A OFICINA DE ÁREA OPERATIVA AUXILIARES	15°	Haber aprobado la Educación Básica o contar con Licencia de Educación Media reconocido por el Estado.	AUX-G15-01



1	AUXILIARES	AUXILIARES GENERIC DESTINADO A OFICINA DE ÁREA OPERATIVA AUXILIARES	16°	Haber aprobado la Educación Básica o contar con Licencia de Educación Media reconocido por el Estado.	AUX-G16-01
1	AUXILIARES	AUXILIARES GENERIC DESTINADO A OFICINA DE ÁREA OPERATIVA AUXILIARES	17°	Haber aprobado la Educación Básica o contar con Licencia de Educación Media reconocido por el Estado.	AUX-G17-01

I. PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PARA PROVEER CARGOS PROFESIONALES, JEFATURAS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIOIARES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ.

1. PROFESIONAL GRADO 10°, DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, CÓDIGO PROF-G10-01:

1	PROFESIONAL	PROFESIONAL ARQUITECTO	10°	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	PROF -G10 - 01
---	-------------	---------------------------	-----	--	-------------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de Arquitecto, Título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Técnica, Operativa y Específica Vinculada al Cargo, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.
- Poseer Licencia de Conducir Clase “B”

REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS PARA EL CARGO:

- Conocimiento del Estatuto Administrativo (ley N°18.883)
- Conocimiento de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (ley N°18.695).
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS:

- Dominio avanzado de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, lectura e interpretación de Instrumentos de Planificación Territorial; Plan Regulador Comunal, Planes Reguladores Intercomunales y las Ordenanzas municipales atinentes a la DOM.
- Conocimiento de la Ley de Copropiedad Inmobiliaria Ley 21.442.
- Conocimiento acabado de la Ley 20.898 y Ley 20.234.
- Tramitación electrónica DOM y sistemas asociados, Ley N° 21.078 sobre Aportes al Espacio Público y normativa de accesibilidad universal, legislación ambiental aplicable, ideal cursos de eficiencia energética y normativas sectoriales (seguridad contra incendios, normativa técnica y acústica)

- Dominio de reglamentos y ordenanzas municipales inherentes al cargo.
- Dominio de herramientas digitales Software CAD/BIM (AutoCAD, Revit, Sketchup u otros), herramientas ofimáticas (MS Office).

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

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

normativas y reglamentos vigentes.

- Pensamiento analítico: Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada una de ellas.
- Toma de decisiones: Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

EL PROFESIONAL GRADO 10, CÓDIGO PROF-G10-01, TENDRÁ COMO PRINCIPALES FUNCIONES LAS SIGUIENTES:

- a) Revisar, analizar y controlar permisos de edificación, recepciones definitivas, expedientes técnicos, expedientes de urbanización y trámites asociados a la OGUC y LGUC.
- b) Verificar el cumplimiento de exigencias de normas urbanísticas aplicables: usos de suelo, distanciamientos, rasantes, coeficientes de constructibilidad, ocupación de suelo, alturas, estacionamientos, accesibilidad universal y exigencias de resistencia al fuego/acústica/térmica según la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y su Ordenanza (OGUC).
- c) Cotejar proyectos respecto a las disposiciones del Plan Regulador Comunal (PRC) y demás Instrumentos de Planificación Territorial (IPT) vigentes.
- d) Desarrollar funciones de Inspector Técnico de Obras, en los proyectos que el Municipio ejecute y que le sean asignados por decreto alcaldicio. Levantar actas de inspección, citaciones, notificaciones y formular observaciones y recomendar medidas correctivas.
- e) Redactar e emitir Actas de Observaciones técnicas fundadas conforme a los plazos fijados por el Art. 118 de la LGUC y normativas asociadas.
- f) Revisar el reingreso de expedientes subsanados para verificar el cumplimiento de los requerimientos notificados.
- g) Elaborar informes técnicos, resoluciones, certificados y borradores de permisos para la firma del director de Obras Municipales.
- h) Resolver consultas técnicas de profesionales proyectistas (arquitectos, ingenieros, revisores independientes) y contribuyentes.
- i) Coordinar la revisión de antecedentes con otros organismos públicos cuando corresponda (SEREMI MINVU, MOP, SEIM, SERVIU, Consejo de Monumentos Nacionales, etc.).
- j) Participar en fiscalizaciones o inspecciones en terreno asociadas a la recepción final de obras o verificación de condiciones de edificación cuando sea requerido.
- k) Revisión y elaboración de la modificación de destinos de propiedades, para la resolución del director de Obras Municipales.
- l) Otras tareas y funciones que le designe la jefatura jerárquica.

2. PROFESIONAL, GRADO 10°, PARA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, CÓDIGO PROF-G10-02:

1	PROFESIONAL	PROFESIONAL INGENIERO EN CONSTRUCCIÓN	10°	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	PROF -G10 - 02
---	-------------	---	-----	--	-------------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de Ingeniero en Construcción o Arquitecto, Título otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.
- Poseer Licencia de Conducir Clase “B”

REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS PARA EL CARGO:

- Conocimiento del Estatuto Administrativo (ley N°18.883)
- Conocimiento de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (ley N°18.695).
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS:

- Dominio avanzado de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, lectura e interpretación de Instrumentos de Planificación Territorial; Plan Regulador Comunal, Planes Reguladores Intercomunales y las Ordenanzas municipales atinentes a la DOM.
- Conocimiento de la Ley de Copropiedad Inmobiliaria Ley 21.442.
- Conocimiento acabado de la Ley 20.898 y 20.234.
- Conocimiento tramitación electrónica DOM y sistemas asociados, Ley N° 21.078 sobre Aportes al Espacio Público y normativa de accesibilidad universal, legislación ambiental aplicable.
- Dominio de reglamentos y ordenanzas municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento de herramientas digitales Software CAD/BIM (AutoCAD, Revit, herramientas ofimáticas (MS Office).

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

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

- Toma de decisiones: Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

EL PROFESIONAL GRADO 10, CÓDIGO PROF-G10-02, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Desarrollar funciones de Inspector Técnico de Obras, en los proyectos que el Municipio ejecute y que le sean asignados por decreto alcaldicio. Levantar actas de inspección, citaciones, notificaciones y formular observaciones y recomendar medidas correctivas.
- b) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- c) Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo con la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas vigentes.
- d) Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo con la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del Plan Regulador Comunal.
- e) Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al predio de que se trate, de acuerdo con las normas urbanísticas derivadas de los instrumentos de planificación territorial respectivo, para la aprobación del director de Obras Municipales.
- f) Ingresar, resolver y emitir giros de las solicitudes de Certificados de Informes Previos, Afectación a Utilidad Pública, de Numeración y Factibilidades de uso de suelo.
- g) Participar en fiscalizaciones o inspecciones en terreno asociadas a la recepción final de obras o verificación de condiciones de edificación cuando sea requerido.
- h) Coordinar la revisión de antecedentes con otros organismos públicos cuando corresponda (SEREMI MINVU, MOP, SEIM, SERVIU, Consejo de Monumentos Nacionales, etc.).
- i) Revisión y elaboración de la modificación de destinos de propiedades, para la resolución del director de Obras Municipales.
- j) Otras tareas y funciones que le designe la jefatura jerárquica.

3. PROFESIONAL, MÉDICO PSICOTÉCNICO, PARA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO CÓDIGO PROF-G10-03:

1	PROFESIONAL	PROFESIONAL LEY N°15.076 MEDICO CIRUJANO	No aplica Grado	Título de Médico Cirujano	PROF -G10- 03
---	-------------	---	--------------------	------------------------------	------------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Profesional de Médico Cirujano, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste o Título debidamente reconocido o revalidado conforme a la legislación vigente.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública y de las normas que resulten aplicables al ejercicio de la Profesión Médica.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud.
- Acreditar experiencia laboral en Gabinetes Psicotécnico.
- Diplomados o Postítulos inherentes al Área

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883)
- Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimientos básicos de la Ley 15.076
- Conocimientos básicos de la Ley 18.290 Ley de Tránsito
- Conocimiento del D.S. 170 Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

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

proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.

- Compromiso organizacional: Cumplir a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumplir a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Poseer un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL MÉDICO DEL GABINETE PSICOTÉCNICO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Realizar las evaluaciones médicas que correspondan dentro del ámbito del Gabinete Psicotécnico.
- b) Emitir los informes, certificados y antecedentes médicos derivados de las evaluaciones realizadas.
- c) Aplicar criterios técnicos y profesionales conforme a la normativa vigente.
- d) Mantener adecuada reserva y confidencialidad respecto de la información médica a la que tenga acceso.
- e) Coordinarse con los demás funcionarios que intervengan en los procedimientos del Gabinete Psicotécnico.
- f) Cumplir con las instrucciones técnicas y administrativas impartidas por la Autoridad competente.
- g) Mantener actualizados sus conocimientos en las materias vinculadas al ejercicio de sus funciones,
- h) Desarrollar las demás funciones profesionales y administrativas que sean compatibles con la naturaleza del cargo y que le sean asignadas con la autoridad competente.

4. JEFATURA GRADO 10°, JEFATURA CONTABILIDAD, CÓDIGO JEF-G10-01:

1	JEFATURA	JEFATURA CONTABILIDAD (DAF)	10°	Título Técnico Nivel Superior o Nivel Medio, otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	JEF - G10 - 01
---	----------	-----------------------------	-----	--	----------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Contador Auditor o Ingeniero Comercial, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o Título Técnico Nivel Superior o Nivel Medio, otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado.
- Capacitaciones y/o Cursos inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.
- Experiencia laboral, revisar tabla de evaluación

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento en auditorías operativas contables.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

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

proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.

- Compromiso organizacional: Cumplir a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumplir a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Poseer un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

LA JEFATURA GRADO 10, CÓDIGO JEF-G10-01, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad.
- b) Ejecutar y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes.
- c) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta.
- d) Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Llevar el registro computarizado de los movimientos e instancias de ingresos y de gasto de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República
- f) Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales
- g) Mantener actualizado el presupuesto anual.
- h) Elaborar y actualizar permanentemente los flujos estimados mensuales de caja.
- i) Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria, indicando la forma en que la provisión de ingresos y gastos que se ha cumplido

- j) Confeccionar el balance presupuestario anual y patrimonial de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes que se requieran.
- k) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad y viceversa.
- l) Refrendar internamente, imputando en los ítems que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio.
- m) Preparar informes periódicos sobre el movimiento de los flujos de caja, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación, para efectuar las modificaciones, ajustes, reducciones y aumentos en los programas y proyectos de inversión aprobados por el Concejo Municipal.
- n) Llevar el control de presupuestario de gastos ejecutados por cada unidad municipal.
- o) Analizar las cuentas presupuestarias.
- p) Demás funciones que el(la) director(a) de Administración y Finanzas le asigne, inherentes a su cargo.

5. JEFATURA, GRADO 10°, PARA CASA DE LA CULTURA, CÓDIGO JEF-G10-02:

1	JEFATURA	JEFATURA DE CULTURA	10°	Título Técnico Nivel Superior o Nivel Medio, otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	JEF - G10 - 02
---	----------	---------------------	-----	--	----------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico de Nivel Superior, Título Técnico de Nivel Medio o Título Profesional de una carrera de al menos ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado. El título deberá estar vinculado a las áreas de Gestión Cultural, Artes, Patrimonio, Ciencias Sociales, Comunicaciones, Educación, Administración Cultural o disciplinas afines que permitan el adecuado desempeño de las funciones del cargo.
- Diplomado y/o Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.
- Experiencia laboral, revisar tabla de evaluación.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Experiencia y conocimientos demostrables en gestión cultura.
- Experiencia en formulación y ejecución de proyectos.
- Experiencia con organización de actividades artísticas, patrimoniales y comunitarias.
- Experiencia en el ámbito municipal o público.
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

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

LA JEFATURA GRADO 10, CÓDIGO JEF-G10-02, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES GENERALES:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas, talleres, actividades y eventos culturales impulsados por la Municipalidad.
- b) Promover el acceso de la comunidad a las diversas expresiones artísticas, culturales y patrimoniales presentes en la comuna.
- c) Gestionar y coordinar la utilización de los espacios de la Casa de la Cultura para actividades artísticas, educativas, culturales y comunitarias.
- d) Establecer y mantener vínculos de colaboración con artistas, gestores culturales, establecimientos educacionales, organizaciones comunitarias y entidades públicas o privadas relacionadas con el ámbito cultural.
- e) Elaborar, formular y gestionar proyectos culturales susceptibles de financiamiento mediante fondos municipales, regionales, nacionales o privados.
- f) Organizar y supervisar exposiciones, presentaciones artísticas, ferias, seminarios, encuentros culturales y otras iniciativas orientadas al desarrollo cultural comunal.
- g) Llevar registros, estadísticas e información de gestión relacionadas con la participación de la comunidad y el desarrollo de actividades culturales.
- h) Proponer acciones destinadas a la conservación, difusión y puesta en valor del patrimonio cultural material e inmaterial de la comuna.
- i) Elaborar informes, bases, convenios, términos de referencia y demás documentación administrativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- j) Difundir la programación y actividades culturales mediante distintos medios de comunicación y plataformas digitales.
- k) Apoyar la elaboración del presupuesto anual de la Casa de la Cultura y efectuar el seguimiento de los recursos asignados a las actividades culturales.
- l) Colaborar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos municipales vinculados al desarrollo cultural, turístico y comunitario.
- m) Atender y orientar a organizaciones culturales, agrupaciones artísticas y usuarios de la Casa de la Cultura respecto de la oferta programática y servicios disponibles.
- n) Cumplir las demás funciones que le encomiende su jefatura dentro del ámbito de sus competencias y de acuerdo con las necesidades del servicio.

LA JEFATURA GRADO 10, CÓDIGO JEF-G10-02, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover y rescatar las tradiciones, el patrimonio local y la identidad cultural de la comuna de Puchuncaví.
- b) Coordinar actividades con juntas de vecinos, clubes de adulto mayor, establecimientos educacionales y organizaciones culturales locales.
- c) Desarrollar programas de formación artística para niños, jóvenes, adultos y personas mayores.
- d) Gestionar la participación de la comuna en redes culturales regionales y nacionales.
- e) Colaborar en la coordinación de celebraciones comunales, aniversarios, festivales y muestras artísticas.

6. JEFATURA, GRADO 10°, PARA MEDIO AMBIENTE, CÓDIGO JEF-G10-03:

1	JEFATURA	JEFATURA GENERICA DESTINADA A MEDIO AMBIENTE	10°	Título Técnico Nivel Superior o Nivel Medio, otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	JEF - G10 - 03
---	----------	--	-----	--	----------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico de Nivel Superior, Título Técnico de Nivel Medio o Título Profesional de una carrera de al menos ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado. El título deberá estar vinculado con las Áreas De Medio Ambiente, Recursos Naturales, Sustentabilidad, Ciencias Naturales, Ciencias Ambientales, Geografía, Planificación Territorial o disciplinas afines.
- Diplomados o Postítulos, Capacitaciones o Certificación inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento sobre normativas relacionas a legislación ambiental chilena.
- Familiaridad con la ley N°19.300 (Bases Generales del Medio Ambiente) y regulaciones asociadas al manejo de residuos sólidos, áreas verdes y protección del entorno.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (ley N°18.883)
- Ley Orgánica de Municipalidades (ley N°18.695).
- Conocimiento de gestión medio ambiental.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento de las normas de Probidad administrativa aplicables a todos los órganos de la Administración del Estados (ley N°19.653)
- Conocimiento de la Ley de Transparencia (ley N°20.285)

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

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

LA JEFATURA GRADO 10, CÓDIGO JEF-G10-03, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

- a) Actuar como instancia técnica en materias ambientales al interior del Municipio, emitiendo los informes y documentos que sustenten las decisiones y actuaciones ambientales del Municipio.
- b) Apoyar al administrador municipal en la coordinación interna del proceso de gestión ambiental del Municipio; articulado y relacionando los distintos programas, acciones e instrumentos del plan de acción ambiental.
- c) Elaborar y desarrollar planes de acción y control sanitario hacia la comunidad, diseñando programas comunales de prevención de la zoonosis, actuando conjuntamente mediante convenios con los órganos competentes.
- d) Ejecutar programas de control sanitario, de sanitización y desinfección, como inspección de plagas de insectos y roedores de importancia sanitaria.
- e) Coordinar la gestión ambiental del Municipio con los programas y acciones de carácter ambiental desarrollada por los servicios públicos de la comuna.
- f) Apoyar técnicamente las acciones ambientales desarrolladas por las distintas direcciones, órganos y unidades operativas del Municipio.
- g) Asesorar técnicamente las acciones a la instancia o nivel estratégico en cada una de las etapas o niveles de gestión ambiental.
- h) Programar reuniones periódicas con las direcciones del Municipio, a fin de evaluar los niveles de coordinación e implementación de las acciones, contempladas en el plan de acción ambiental por parte de las direcciones, departamentos y unidades del Municipio.
- i) Colaborar con las direcciones, departamentos y unidades municipales en la generación, difusión e implementación de los programas y acciones del plan de acción ambiental comunal.
- j) Promover la participación de organizaciones sociales, para desarrollar acciones ambientales, capacitándolas.
- k) Administrar el fondo de iniciativas ambientales locales.
- l) Recibir denuncias y reclamos por infracciones a la normativa ambiental, dando respuestas oportunas y eficaces dentro de los plazos establecidos.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

LA JEFATURA GRADO 10, CÓDIGO JEF-G10-03, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Asesorar al alcalde y Concejo Municipal sobre la normativa y actuar de la Dirección en aspectos que sean necesarios.
- b) Liderar y asesorar a todos los funcionarios que conforman la Dirección, asegurando la ejecución de sus planes, programas y el seguimiento de estos.
- c) Participar en comisiones relacionadas con el Medioambiente, y toda aquella actividad que sea pertinente en su competencia.
- d) Planificar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la salubridad de la Comuna

protegiendo la salud de las personas de acuerdo con la normativa legal vigente, emanadas por el Ministerio de Medio Ambiente, a través de la respectiva SEREMI, como también las dictadas por el Ministerio de Salud, o la autoridad sanitaria (SEREMI de Salud).

- e) Colaborar en el cumplimiento de la Ordenanza del Plan Regulador respecto a factores ambientales.
- f) Velar por el cumplimiento y ejecución de las fiscalizaciones correspondientes al cuidado del Medioambiente de la Comuna.
- g) Mantener un catastro actualizado de la línea de base de los problemas medioambientales y de riesgo de la comuna.
- h) Proponer planes y/o programas de recuperación ambiental, regulación o eliminación de factores que incidan en la calidad ambiental de la comuna.
- i) Aplicar en lo que corresponda, las normas de la Ley N°19.300 y su reglamento sobre Bases Generales de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las Municipalidades y las ordenanzas municipales al respecto.
- j) Informar ambientalmente los estudios y declaraciones de impacto ambiental solicitados por el sistema de evaluación ambiental.
- k) Colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes de la protección del medio ambiente, dentro de los límites comunales.
- l) Otras funciones que la ley señale o que le sean asignadas por el Sr. alcalde.
- m) Recibir denuncias y fiscalizar procedimientos relacionados con el Medio Ambiente.
- n) Participar como contraparte técnica del CRASS y agrupaciones de participación ciudadana, institucional o educativa encargadas de gestionar, proponer y fiscalizar políticas y acciones de cuidado del medio ambiente como ejemplo: Comité ambiental Comunal, comité de humedales, Comité Regional de cambio Climático, entre otras.

7. TÉCNICO GRADO 15°, PARA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES CÓDIGO TEC-G15-01:

1	TÉCNICO	TÉCNICO GENÉRICO DESTINADO A DIRECCIÓN DE OBRAS	15°	Título Técnico de Nivel Superior o Medio, otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.	TEC - G15 - 01
---	---------	---	-----	---	----------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico de nivel Superior o Título Técnico de Nivel Medio en áreas de la construcción (Técnico en construcción), otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.
- Cursos y/o Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.
- Poseer Licencia de Conducir Clase “B”

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento en el área de Construcción y normativa de la Ley general de Urbanismo y Construcciones.
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de la Dirección de Obras Municipales
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumplir a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumplir a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de

corregir errores sin requerir de supervisión.

- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Poseer un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL TÉCNICO GRADO 15, CÓDIGO TEC-G15-01, TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES:

- a) Ejecutar labores de Inspección técnica de Obras, levantar actas de inspección, citaciones, notificaciones y formular observaciones y recomendar medidas correctivas.
- b) Apoyar las labores del departamento en la redacción de certificaciones. Ingresar, resolver y emitir giros de las solicitudes de Certificados de Informes Previos, Afectación a Utilidad Pública, de Numeración y Factibilidades de uso de suelo.
- c) Realizar visitas e informes técnicos relacionados a la ocupación de Bien Nacional de uso Público, solicitudes de correspondencia, o cualquier necesidad técnica derivada del departamento.
- d) Otras tareas y funciones que le designe la jefatura jerárquica.

8. TÉCNICO GRADO 15°, PARA DIRECCIÓN DE OBRAS, CÓDIGO TEC-G15-02:

1	TÉCNICO	TÉCNICO GENÉRICO DESTINADO A DIRECCIÓN DE OBRAS	15°	Título Técnico de Nivel Superior o Medio, otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.	TEC – G15- 02
---	---------	---	-----	---	---------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico de nivel Superior o Título Técnico de Nivel Medio en áreas de la construcción (Técnico en construcción), otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.
- Cursos y/o Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.
- Poseer Licencia de Conducir Clase “B”

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento en el área de Construcción y normativa de la Ley general de Urbanismo y Construcciones.
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de la Dirección de Obras Municipales
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumplir a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumplir a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de

corregir errores sin requerir de supervisión.

- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Poseer un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL TÉCNICO GRADO 15, CÓDIGO TEC-G15-02, TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES:

- a) Ejecutar labores de Inspección técnica de Obras, levantar actas de inspección, citaciones, notificaciones y formular observaciones y recomendar medidas correctivas.
- b) Apoyar las labores del departamento en la redacción de certificaciones. Ingresar, resolver y emitir giros de las solicitudes de Certificados de Informes Previos, Afectación a Utilidad Pública, de Numeración y Factibilidades de uso de suelo.
- c) Realizar visitas e informes técnicos relacionados a la ocupación de Bien Nacional de uso Público, solicitudes de correspondencia, o cualquier necesidad técnica derivada del departamento.
- d) Otras tareas y funciones que le designe la jefatura jerárquica.

9. TÉCNICO GRADO 15°, PARA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, CÓDIGO TEC-G15-03:

1	TÉCNICO	TÉCNICO GENÉRICO DESTINADO A DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	15°	Título Técnico de Nivel Superior o Medio, otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.	TEC – G15- 03
---	---------	---	-----	--	---------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título Técnico de nivel Superior, Título Técnico de Nivel Medio o Título Profesional relacionado con Transporte Público o Tecnologías de la Información, otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral en Municipios, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.
- Poseer Licencia de Conducir Profesional (Clase A).

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento en el área de Tránsito y transporte público
- Conocimiento en el área de Licencias de Conducir
- Conocimiento en la ley 18.290
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de programas computacionales tales como EXCEL WORD, POWER BI, entre otros.
- Conocimiento en DATA SCIENCE
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con celeridad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumplir a cabalidad con las funciones laborales, siendo

capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.

- Responsabilidad: Cumplir a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Poseer un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL TÉCNICO GRADO 15, CÓDIGO TEC-G15-03, TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES:

- a) Apoyar al director de Tránsito en la coordinación administrativa y operativa de la unidad, mediante la programación y seguimiento de tareas, requerimientos y compromisos.
- b) Apoyar los procedimientos administrativos de licencias de conducir y efectuar labores de examinador teórico o práctico únicamente cuando se cuente con las acreditaciones y habilitaciones exigibles.
- c) Apoyar la revisión y seguimiento de Informes de Mitigación de Impacto Vial y de sus medidas, dentro de las competencias municipales y conforme a las habilitaciones que correspondan.
- d) Elaborar requerimientos y especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, señalización, equipamiento y servicios de la unidad, y apoyar su seguimiento administrativo.
- e) Apoyar el seguimiento de contratos y convenios de la unidad, registrando avances, cumplimiento de obligaciones y observaciones para conocimiento de la jefatura.
- f) Coordinar, conforme a las instrucciones de la jefatura, trabajos de señalización, demarcación y mantención vial, visitas a terreno y medidas de seguridad vial para actividades y emergencias.
- g) Apoyar la administración del aparcadero municipal, mantener registros de vehículos en custodia y tramitar antecedentes de ingreso y retiro conforme a las instrucciones y autorizaciones correspondientes.
- h) Elaborar informes técnicos, memorándums y respuestas a requerimientos de vecinos, autoridades y solicitudes de información; coordinar materias de tránsito con otras unidades y organismos, y cumplir las demás funciones afines que encomiende la jefatura.
- i) Cumplir las demás tareas que le encomiende su jefe Directo.

10. ADMINISTRATIVO GRADO 16°, PARA DIRECCIÓN DE PLANIFICACION COMUNAL, CÓDIGO ADM-G16-01:

1	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO GENÉRICO DESTINADO A SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL	16°	Licencia Cuarto Medio	ADM-G16-01
---	----------------	--	-----	-----------------------	------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Enseñanza Media Completa o Título Técnico de nivel Medio o Superior en Áreas de la Administración, otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.
- Acreditación en dominio de herramientas inherentes al cargo, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento de la Administración Municipal y de su funcionamiento organizacional.
- Dominio de la normativa y reglamentación municipal aplicable al cargo.
- Conocimiento y aplicación del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales (Ley N° 18.883).
- Conocimiento de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695).
- Manejo de herramientas computacionales de oficina, especialmente Microsoft Excel, Word y aplicaciones asociadas.
- Conocimiento de las normas de Probidad Administrativa y de los principios éticos que rigen el ejercicio de la función pública.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de las obligaciones derivadas de su aplicación.
- Manejo de plataformas institucionales vinculadas a la gestión municipal, tales como SUBDERE, SISREC y otras plataformas dispuestas por organismos financiadores o fiscalizadores.
- Conocimiento de procesos administrativos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y rendición de proyectos.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

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

cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Poseer un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL ADMINISTRATIVO GRADO 16, CÓDIGO ADM-G16-01, TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES:

- a) Ejercer funciones de secretaria Administrativa de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)
- b) Apoyar las labores de la Secretaría Comunal de Planificación.
- c) Apoyar administrativamente las rendiciones de cuentas asociadas a proyectos.
- d) Apoyar en el diseño e implementación de los programas de Desarrollo Comunal
- e) Apoyar al equipo profesional de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) en la gestión administrativa y financiera de proyectos, mediante la recopilación, organización, revisión y control de la documentación de respaldo requerida para los procesos de rendición de cuentas, incluyendo decretos, contratos, órdenes de compra, facturas, estados de pago, comprobantes contables, transferencias bancarias, informes técnicos, actas de recepción y demás antecedentes exigidos por los organismos financiadores y fiscalizadores.
- f) Mantener actualizados y debidamente respaldados los expedientes físicos y digitales de los proyectos municipales, verificando la integridad, consistencia y disponibilidad de la documentación necesaria para la correcta rendición de recursos ante los organismos competentes.
- g) Cumplir las demás tareas que le encomiende su jefe Directo.
- h) Apoyar administrativamente la gestión de proyectos municipales y programas con financiamiento externo.

- i) Mantener archivos físicos y digitales de iniciativas de inversión y proyectos municipales.
- j) Recopilar, organizar y controlar la documentación requerida para procesos de rendición de cuentas ante organismos financiadores.
- k) Realizar seguimiento administrativo de convenios, decretos, contratos, órdenes de compra y estados de pago asociados a proyectos.
- l) Apoyar la actualización de información en plataformas SUBDERE, SISREC y otras vinculadas a la gestión de proyectos e inversiones.

11. ADMINISTRATIVO GRADO 17°, PARA DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS, CÓDIGO ADM-G17-01:

1	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO GENÉRICO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	17°	Licencia Cuarto Medio	ADM-G17-01
---	----------------	--	-----	-----------------------	------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Enseñanza Media Completa o Título Técnico de Nivel Superior o Nivel Medio en Áreas de la Administración, otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.
- Acreditación en dominio de herramientas inherentes al cargo, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento básico de la estructura y funcionamiento de la Administración Municipal.
- Conocimiento de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Conocimiento básico de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Conocimiento de las normas de Probidad Administrativa aplicables a los funcionarios públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Manejo de técnicas de archivo, organización y control documental.
- Conocimiento de procedimientos administrativos y tramitación de documentos municipales.
- Manejo de correspondencia, memorándums, oficios, certificados y otras comunicaciones oficiales.
- Atención de público y orientación a usuarios internos y externos.
- Manejo de herramientas computacionales a nivel usuario, especialmente Microsoft Word, Excel, Outlook y navegación en plataformas electrónicas.
- Conocimiento básico de plataformas institucionales utilizadas por el municipio para la gestión administrativa.
- Capacidad para mantener registros, bases de datos y expedientes físicos y digitales actualizados.
- Conocimiento de normas de confidencialidad y resguardo de la información institucional.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o

cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.

- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumplir a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumplir a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Poseer un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL ADMINISTRATIVO GRADO 17, CÓDIGO ADM-G17-01, TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES:

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

- a) Ejecutar labores administrativas de apoyo para el adecuado funcionamiento de la unidad municipal a la que sea asignado.
- b) Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y mantener el control de la documentación física y digital de la dependencia.
- c) Elaborar y tramitar oficios, memorándums, certificados, informes, ordinarios y demás documentos administrativos requeridos por la unidad.
- d) Mantener actualizados registros, bases de datos, expedientes y archivos institucionales, resguardando la integridad y confidencialidad de la información.
- e) Atender y orientar a usuarios internos y externos respecto de los procedimientos y servicios relacionados con su área de desempeño.
- f) Ingresar, actualizar y consultar información en plataformas informáticas y sistemas

de gestión utilizados por el municipio.

- g) Realizar seguimiento de trámites administrativos, verificando el cumplimiento de plazos y requisitos establecidos.
- h) Apoyar en la coordinación de actividades, reuniones y otras acciones administrativas de la unidad.
- i) Preparar y mantener ordenados los antecedentes necesarios para auditorías, fiscalizaciones, rendiciones o requerimientos de organismos externos cuando corresponda.
- j) Colaborar en la elaboración de informes, estadísticas, cuadros de control y reportes de gestión solicitados por la jefatura.
- k) Gestionar y controlar el despacho y recepción de correspondencia interna y externa.
- l) Velar por el correcto uso y conservación de los bienes, equipos y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.
- m) Cumplir las instrucciones impartidas por la jefatura dentro del ámbito de sus funciones y responsabilidades.
- n) Realizar las demás tareas que le encomiende su superior jerárquico, relacionadas con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

12. ADMINISTRATIVO GRADO 17°, PARA ÁREA DE OPERACIONES, CÓDIGO ADM-G17-02:

1	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO GENÉRICO DESTINADO A OFICINA DE ÁREA OPERATIVA	17°	Licencia Cuarto Medio	ADM-G17-02
---	----------------	---	-----	-----------------------	------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Enseñanza Media Completa o Título Técnico de Nivel Superior o Nivel Medio en Áreas de la Administración, otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.
- Acreditación en dominio de herramientas inherentes al cargo, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento básico de la estructura y funcionamiento de la Administración Municipal.
- Conocimiento de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Conocimiento básico de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Conocimiento de las normas de Probidad Administrativa aplicables a los funcionarios públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Manejo de técnicas de archivo, organización y control documental.
- Conocimiento de procedimientos administrativos y tramitación de documentos municipales.
- Manejo de correspondencia, memorándums, oficios, certificados y otras comunicaciones oficiales.
- Atención de público y orientación a usuarios internos y externos.
- Manejo de herramientas computacionales a nivel usuario, especialmente Microsoft Word, Excel, Outlook y navegación en plataformas electrónicas.
- Conocimiento básico de plataformas institucionales utilizadas por el municipio para la gestión administrativa.
- Capacidad para mantener registros, bases de datos y expedientes físicos y digitales actualizados.
- Conocimiento de normas de confidencialidad y resguardo de la información institucional.
- Conocimientos geográficos de la Comuna.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o

cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.

- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumplir a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumplir a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Poseer un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL ADMINISTRATIVO GRADO 17, CÓDIGO ADM-G17-02, TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES:

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

- a) Ejecutar labores administrativas de apoyo para el adecuado funcionamiento de la unidad municipal a la que sea asignado.
- b) Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y mantener el control de la documentación física y digital de la dependencia.
- c) Elaborar y tramitar oficios, memorándums, certificados, informes, ordinarios y demás documentos administrativos requeridos por la unidad.
- d) Mantener actualizados registros, bases de datos, expedientes y archivos institucionales, resguardando la integridad y confidencialidad de la información.
- e) Atender y orientar a usuarios internos y externos respecto de los procedimientos y servicios relacionados con su área de desempeño.
- f) Ingresar, actualizar y consultar información en plataformas informáticas y sistemas de gestión utilizados por el municipio.
- g) Realizar seguimiento de trámites administrativos, verificando el cumplimiento de plazos y requisitos establecidos.

- h) Apoyar en la coordinación de actividades, reuniones y otras acciones administrativas de la unidad.
- i) Preparar y mantener ordenados los antecedentes necesarios para auditorías, fiscalizaciones, rendiciones o requerimientos de organismos externos cuando corresponda.
- j) Colaborar en la elaboración de informes, estadísticas, cuadros de control y reportes de gestión solicitados por la jefatura.
- k) Gestionar y controlar el despacho y recepción de correspondencia interna y externa.
- l) Velar por el correcto uso y conservación de los bienes, equipos y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.
- m) Cumplir las instrucciones impartidas por la jefatura dentro del ámbito de sus funciones y responsabilidades.
- n) Realizar las demás tareas que le encomiende su superior jerárquico, relacionadas con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

13. ADMINISTRATIVO GRADO 17°, PARA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CÓDIGO ADM-G17-03:

1	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO GENÉRICO DESTINADO A DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	17°	Licencia Cuarto Medio	ADM-G17-03
---	----------------	--	-----	-----------------------	------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Enseñanza Media Completa o Título Técnico de Nivel Superior o Nivel Medio en Áreas de la Administración, otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.
- Acreditación en dominio de herramientas inherentes al cargo, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento de la Administración Municipal.
- Conocimiento de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Conocimiento básico de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Conocimiento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y su reglamentación.
- Manejo de la plataforma Mercado Público a nivel usuario o superior.
- Conocimiento de procedimientos administrativos y gestión documental.
- Manejo de Microsoft Word, Excel, Outlook y herramientas de ofimática.
- Conocimiento de normas de Probidad Administrativa y Transparencia.
- Atención de usuarios internos y externos.
- Capacidad de organización, control documental y seguimiento de procesos administrativos.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo

plazo.

- Compromiso organizacional: Cumplir a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumplir a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Poseer un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL ADMINISTRATIVO GRADO 17, CÓDIGO ADM-G17-03, TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES:

- a) Ejecutar labores administrativas de apoyo a la Unidad de Adquisiciones, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normativa vigente.
- b) Recibir, revisar, registrar y tramitar solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- c) Elaborar y gestionar órdenes de compra, cuadros comparativos, cotizaciones y demás documentos relacionados con los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- d) Mantener actualizados los registros y archivos físicos y digitales de las compras municipales, resguardando la documentación de respaldo correspondiente.
- e) Apoyar la gestión y seguimiento de los procesos de compra realizados a través de la plataforma Mercado Público.
- f) Verificar la integridad y correcta presentación de los antecedentes que respaldan las adquisiciones municipales.
- g) Mantener control y seguimiento del estado de las órdenes de compra, recepciones conformes, facturas y documentación asociada.
- h) Coordinar con proveedores y unidades requirentes aspectos administrativos relacionados con los procesos de compra.
- i) Elaborar planillas de control, estadísticas e informes de gestión relativos a las adquisiciones municipales.
- j) Apoyar en la recopilación y preparación de antecedentes requeridos para auditorías, fiscalizaciones y procesos de rendición de cuentas.
- k) Atender consultas de usuarios internos respecto del estado de los requerimientos de compra y procedimientos administrativos asociados.
- l) Velar por el adecuado archivo, conservación y confidencialidad de la documentación bajo su responsabilidad.



- m) Realizar las demás funciones que le encomiende su jefatura directa, relacionadas con la naturaleza del cargo.

14. AUXILIAR GRADO 14°, PARA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, CÓDIGO AUX-G14-01:

1	AUXILIARES	AUXILIARES GENÉRICO DESTINADO A SEGURIDAD PÚBLICA	14°	Haber aprobado la Educación Básica o contar con Licencia de Educación Media reconocido por el Estado.	AUX-G14-01
---	------------	---	-----	---	------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Haber aprobado la Educación Básica o contar con Licencia de Educación Media, reconocida por el Ministerio de Educación.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.
- Poseer Licencia de conducir Clase B - A2 - A4 y Clase C

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento de la Ley N°21.802 sobre Seguridad Pública Municipal.
- Dominio de reglamentos municipales inherentes al cargo.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.
- Conocimiento de las normas de Probidad aplicables a todos los servidores públicos.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumplir a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumplir a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.

- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Poseer un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL AUXILIAR GRADO 14, CÓDIGO AUX-G14-01, TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES:

- a) Realizar patrullajes preventivos en el territorio comunal, con el objeto de detectar incivildades que puedan afectar la seguridad de la comunidad, no tan solo en temas de delitos, sino también en faltas como ingesta de bebidas alcohólicas, ruidos molestos entre otros muchos aspectos rutinarios.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de ordenanzas municipales, reglamentos y disposiciones administrativas que le corresponda, conforme a sus atribuciones y a lo que en el marco de la Ley 21.802, permite.
- c) Informar oportunamente a Carabineros, Policía de Investigaciones, Bomberos, Armada, u otros organismos competentes respecto de hechos que pudieran constituir delitos, emergencias o situaciones de riesgo.
- d) Colaborar en la ejecución de programas y planes comunales de seguridad pública.
- e) Efectuar inspecciones en bienes nacionales de uso público, plazas, parques, áreas verdes, establecimientos municipales y otros espacios de competencia municipal.
- f) Atender denuncias y requerimientos de vecinos relacionados con problemas de seguridad, incivildades, comercio ambulante, ruidos molestos y otras materias de competencia municipal.
- g) Elaborar informes, actas, partes de inspección y registros de las actividades realizadas durante su jornada.
- h) Mantener comunicación permanente con la central de comunicaciones, equipos de patrullaje y organismos de emergencia cuando corresponda.
- i) Colaborar en procedimientos preventivos, eventos masivos, emergencias comunales y actividades organizadas por la Municipalidad.
- j) Verificar e informar daños a la infraestructura pública, luminarias, señalización vial y mobiliario urbano que puedan afectar la seguridad de las personas.
- k) Apoyar labores de educación y prevención comunitaria orientadas al fortalecimiento de la seguridad y convivencia vecinal.
- l) Operar equipos y sistemas tecnológicos destinados a la seguridad pública, tales como radios, dispositivos móviles, cámaras corporales o plataformas de gestión, cuando sean asignados.
- m) Mantener una conducta acorde a los principios de probidad administrativa, respeto a los derechos de las personas y buen trato hacia la comunidad.
- n) Cumplir las instrucciones impartidas por la jefatura y ejecutar otras funciones afines al cargo dentro del ámbito de sus competencias

15. AUXILIAR GRADO 14°, PARA ÁREA DE OPERACIONES, CÓDIGO AUX-G14-02:

1	AUXILIARES	AUXILIARES GENÉRICO DESTINADO A OFICINA DE ÁREA OPERATIVA	14°	Haber aprobado la Educación Básica o contar con Licencia de Educación Media reconocido por el Estado.	AUX-G14-02
---	------------	---	-----	---	------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Haber aprobado la Educación Básica o contar con Licencia de Educación Media, reconocida por el Ministerio de Educación.
- Poseer Licencia de Conducir Profesional.
- Experiencia Laboral comprobable en operación de motoniveladora, retroexcavadora, excavadora y minicargador fontal.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Operación y manejo de maquinaria pesada.
- Conocimiento básico de mecánica preventiva y mantención de equipos.
- Normativa de tránsito aplicable a maquinaria y vehículos municipales.
- Normas de seguridad laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Municipal.
- Conocimiento de las obligaciones funcionarias establecidas en la Ley N° 18.883.
- Procedimientos de respuesta ante emergencias y contingencias comunales.
- Conocimientos geográficos de la Comuna

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumplir a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumplir a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.

- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Poseer un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL AUXILIAR GRADO 14, CÓDIGO AUX-G14-02, TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES:

- a) Operar y conducir maquinaria pesada municipal, tales como retroexcavadora, cargador frontal, excavadora, motoniveladora, camión aljibe, rodillo compactador u otros equipos similares para la ejecución de trabajos municipales.
- b) Ejecutar trabajos de movimiento de tierras, mejoramiento de caminos, limpieza y mantención de cauces, zanjas, canales, áreas públicas y demás labores propias de la operación de maquinaria pesada.
- c) Velar por el uso eficiente, seguro y adecuado de la maquinaria y equipos bajo su responsabilidad.
- d) Realizar inspecciones básicas diarias de funcionamiento, verificando niveles de combustible, lubricantes, sistema hidráulico, neumáticos y demás componentes necesarios para una operación segura.
- e) Informar oportunamente a la jefatura sobre desperfectos mecánicos, fallas o necesidades de mantención detectadas en la maquinaria asignada.
- f) Mantener la maquinaria, herramientas y equipos en condiciones adecuadas de limpieza, orden y conservación.
- g) Apoyar en la carga, descarga y traslado de materiales, herramientas e insumos requeridos para la ejecución de trabajos municipales.
- h) Participar en operativos de emergencia comunal ante eventos de origen natural o situaciones que requieran la intervención de maquinaria municipal.
- i) Cumplir con las normas de seguridad laboral, prevención de riesgos y tránsito vigentes durante la ejecución de sus funciones.
- j) Mantener vigente la licencia de conducir y demás certificaciones requeridas para la operación de la maquinaria asignada.
- k) Registrar y proporcionar información relativa al uso, horas de trabajo, combustible y actividades realizadas con la maquinaria cuando sea requerido.
- l) Ejecutar otras funciones afines que le encomiende su superior jerárquico, relacionadas con la naturaleza del cargo.

16. AUXILIAR GRADO 15°, PARA ÁREA DE OPERACIONES, CÓDIGO AUX-G15-01:

1	AUXILIARES	AUXILIARES GENÉRICO DESTINADO A OFICINA DE ÁREA OPERATIVA AUXILIARES	15°	Haber aprobado la Educación Básica o contar con Licencia de Educación Media reconocido por el Estado.	AUX-G15-01
---	------------	---	-----	---	------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Haber aprobado la Educación Básica o contar con Licencia de Educación Media, reconocida por el Ministerio de Educación.
- Poseer Licencia de Conducir Profesional.
- Experiencia Laboral como conductor en instituciones públicas o privadas, ver tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento de la Ley de Tránsito y normativa aplicable a la conducción de vehículos municipales.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz y mantención preventiva.
- Conocimiento de normas de seguridad vial y prevención de riesgos.
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Municipal.
- Conocimiento de las obligaciones y deberes funcionarios establecidos en la Ley N° 18.883.
- Manejo de registros de kilometraje, combustible y control de vehículos.
- Normas de seguridad laboral y prevención de riesgos.
- Procedimientos de respuesta ante emergencias y contingencias comunales.
- Conocimientos geográficos de la Comuna.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumplir a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo,

asume las consecuencias de sus actos.

- Responsabilidad: Cumplir a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Poseer un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL AUXILIAR GRADO 15°, CÓDIGO AUX-G15-01, TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES:

- a) Conducir vehículos municipales para el traslado de funcionarios, autoridades, materiales, equipos y documentación, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- b) Velar por el uso adecuado, conservación y seguridad del vehículo asignado, manteniéndolo en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza.
- c) Realizar inspecciones periódicas del vehículo, verificando niveles de combustible, aceite, agua, estado de neumáticos y demás condiciones básicas para su correcta operación.
- d) Informar oportunamente a la jefatura sobre desperfectos mecánicos, daños o necesidades de mantención preventiva y correctiva.
- e) Mantener vigente la documentación del vehículo y su licencia de conducir, verificando además el cumplimiento de las exigencias legales para circular.
- f) Registrar las salidas, cometidos, kilometraje, consumo de combustible y demás antecedentes requeridos para el control del vehículo.
- g) Apoyar la carga, descarga y traslado de materiales, implementos, herramientas y documentación cuando sea requerido.
- h) Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de riesgos durante el desempeño de sus funciones.
- i) Colaborar en labores de apoyo logístico y operativo relacionadas con las necesidades de la unidad a la que se encuentre adscrito.
- j) Participar en operativos de emergencia, contingencias comunales o situaciones extraordinarias cuando sea requerido por la autoridad competente.
- k) Mantener reserva respecto de los antecedentes e información que conozca debido a sus funciones.
- l) Ejecutar las demás funciones afines que le encomiende su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

17. AUXILIAR GRADO 16°, PARA ÁREA DE OPERACIONES, CÓDIGO AUX-G16-01:

1	AUXILIARES	AUXILIARES GENÉRICO DESTINADO A OFICINA DE ÁREA OPERATIVA AUXILIARES	16°	Haber aprobado la Educación Básica o contar con Licencia de Educación Media reconocido por el Estado.	AUX-G16-01
---	------------	---	-----	---	------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Haber aprobado la Educación Básica o contar con Licencia de Educación Media, reconocida por el Ministerio de Educación.
- Poseer Licencia de Conducir Profesional.
- Experiencia Laboral como conductor en instituciones públicas o privadas, ver tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento de la Ley de Tránsito y normativa aplicable a la conducción de vehículos municipales.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz y mantención preventiva.
- Conocimiento de normas de seguridad vial y prevención de riesgos.
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Municipal.
- Conocimiento de las obligaciones y deberes funcionarios establecidos en la Ley N° 18.883.
- Manejo de registros de kilometraje, combustible y control de vehículos.
- Normas de seguridad laboral y prevención de riesgos.
- Procedimientos de respuesta ante emergencias y contingencias comunales.
- Conocimientos geográficos de la Comuna.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumplir a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.

- Responsabilidad: Cumplir a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Poseer un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL AUXILIAR GRADO 16, CÓDIGO AUX-G16-01, TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES:

- a) Conducir vehículos municipales para el traslado de funcionarios, autoridades, materiales, equipos y documentación, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- b) Velar por el uso adecuado, conservación y seguridad del vehículo asignado, manteniéndolo en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza.
- c) Realizar inspecciones periódicas del vehículo, verificando niveles de combustible, aceite, agua, estado de neumáticos y demás condiciones básicas para su correcta operación.
- d) Informar oportunamente a la jefatura sobre desperfectos mecánicos, daños o necesidades de mantención preventiva y correctiva.
- e) Mantener vigente la documentación del vehículo y su licencia de conducir, verificando además el cumplimiento de las exigencias legales para circular.
- f) Registrar las salidas, cometidos, kilometraje, consumo de combustible y demás antecedentes requeridos para el control del vehículo.
- g) Apoyar la carga, descarga y traslado de materiales, implementos, herramientas y documentación cuando sea requerido.
- h) Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de riesgos durante el desempeño de sus funciones.
- i) Colaborar en labores de apoyo logístico y operativo relacionadas con las necesidades de la unidad a la que se encuentre adscrito.
- j) Participar en operativos de emergencia, contingencias comunales o situaciones extraordinarias cuando sea requerido por la autoridad competente.
- k) Mantener reserva respecto de los antecedentes e información que conozca debido a sus funciones.
- l) Ejecutar las demás funciones afines que le encomiende su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

18. AUXILIAR GRADO 17°, PARA ÁREA DE OPERACIONES, CÓDIGO AUX-G17-01:

1	AUXILIARES	AUXILIARES GENÉRICO DESTINADO A OFICINA DE ÁREA OPERATIVA AUXILIARES	17°	Haber aprobado la Educación Básica o contar con Licencia de Educación Media reconocido por el Estado.	AUX-G17-01
---	------------	---	-----	---	------------

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Haber aprobado la Educación Básica o contar con Licencia de Educación Media, reconocida por el Ministerio de Educación.
- Poseer Licencia de Conducir Profesional.
- Experiencia Laboral como conductor en instituciones públicas o privadas, ver tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento de la Ley de Tránsito y normativa aplicable a la conducción de vehículos municipales.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz y mantención preventiva.
- Conocimiento de normas de seguridad vial y prevención de riesgos.
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Municipal.
- Conocimiento de las obligaciones y deberes funcionarios establecidos en la Ley N° 18.883.
- Manejo de registros de kilometraje, combustible y control de vehículos.
- Normas de seguridad laboral y prevención de riesgos.
- Procedimientos de respuesta ante emergencias y contingencias comunales.
- Conocimientos geográficos de la Comuna.

COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Probidad: El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumplir a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.

- Responsabilidad: Cumplir a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- Trabajo en equipo: Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Poseer un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- Compromiso con la Institución: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Comunicación: Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- Conocimiento de leyes, normativas y reglamentos: Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

EL AUXILIAR GRADO 17° CÓDIGO AUX-G17-01, TENDRÁ DENTRO DE SUS FUNCIONES:

- a) Conducir vehículos municipales para el traslado de funcionarios, autoridades, materiales, equipos y documentación, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- b) Velar por el uso adecuado, conservación y seguridad del vehículo asignado, manteniéndolo en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza.
- c) Realizar inspecciones periódicas del vehículo, verificando niveles de combustible, aceite, agua, estado de neumáticos y demás condiciones básicas para su correcta operación.
- d) Informar oportunamente a la jefatura sobre desperfectos mecánicos, daños o necesidades de mantención preventiva y correctiva.
- e) Mantener vigente la documentación del vehículo y su licencia de conducir, verificando además el cumplimiento de las exigencias legales para circular.
- f) Registrar las salidas, cometidos, kilometraje, consumo de combustible y demás antecedentes requeridos para el control del vehículo.
- g) Apoyar la carga, descarga y traslado de materiales, implementos, herramientas y documentación cuando sea requerido.
- h) Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de riesgos durante el desempeño de sus funciones.
- i) Colaborar en labores de apoyo logístico y operativo relacionadas con las necesidades de la unidad a la que se encuentre adscrito.
- j) Participar en operativos de emergencia, contingencias comunales o situaciones extraordinarias cuando sea requerido por la autoridad competente.
- k) Mantener reserva respecto de los antecedentes e información que conozca debido a sus funciones.
- l) Ejecutar las demás funciones afines que le encomiende su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

ANTECEDENTES GENERALES.

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el Concurso tendiente a proveer 18 cargos vacantes de la Planta Municipal. Para realizar la postulación se sugiere que los candidatos o las candidatas cuenten con conocimiento de las labores desarrolladas en el ámbito municipal, entendiéndose además incorporadas las disposiciones que sobre la materia dispone la Ley 18.883, que fija el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Podrán participar en el Concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Bases.

Se entenderán por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las Bases del llamado a Concurso, y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y que no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.

Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a Concurso, aprueben las etapas del proceso de selección.

El Concurso, podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo en la eventualidad que no se presenten postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

II. REQUISITOS GENERALES:

Todos los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 8° de la Ley 18.883 de acuerdo con cada una de las plantas a las que postulen; además deberán cumplir con los requisitos del artículo 10° de la Ley 18.883 esto es:

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo, de acuerdo con lo señalado en el Art. 10 B de la Ley 20.766.
4. Haber aprobado la Educación Media y poseer el nivel educacional y título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exige la ley, y requiera este llamado a Concurso.
5. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria salvo, que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, salvo la excepción contenida en el literal f) del artículo 10 de la Ley 18.883.

El o la postulante debe acompañar los siguientes documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos indicados previamente:

- a. Currículum Vitae. Se deben agregar todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral, en copias simples. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

Los cursos de capacitación y especialización en materias municipales sólo se considerarán aquellos realizados por empresas de capacitación, Institutos, Centros de Formación Técnica, OTEC o Universidades chilenas y deberán contemplar número de horas efectuadas.

En el caso de Magister o Maestrías realizadas fuera del territorio nacional, deberán contar con sus correspondientes homologaciones y/o convalidaciones realizadas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad de Chile.

- b. Fotocopia de Cédula de Identidad.
- c. Certificado de Antecedentes, vigente.
- d. En el caso de postulantes hombres, certificado vigente de la Dirección de Movilización Nacional que dé cuenta de haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización.
- e. Declaración Jurada Simple, según modelo adjunto, para ingresar a la Administración Pública (Artículo 10° letra c, e y f, de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales) y Art. 54 y 55 de la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado. Anexo N°3 que se adjunta.
- f. Certificado de estudios o de título en copia simple, según lo requiera el cargo al que se postule (No obstante, al postulante adjudicado se le exigirá documentos originales o copia legalizada ante Notario).

a. **DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR**

Además de la documentación exigida para acreditar el cumplimiento de los requisitos para postular y para ingresar a la Municipalidad, señalados en el ítem anterior, las o los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Ficha de postulación (Anexo 1)
2. Ficha de antecedentes personales (Anexo 2)
 - Resumen de Capacitaciones (si las hay) (Anexo 2), debiendo incluir los certificados que acreditan la capacitación.
 - Resumen de experiencia y antigüedad laboral (si las hay) (Anexo 2), adjuntando certificados y/o informes correspondientes.
3. Declaración Jurada Simple para optar a cargo público (Anexo 3).

Los antecedentes de postulación pueden ser entregados:

1. En **sobre cerrado** en Oficina de Partes de la Municipalidad de Puchuncaví, ubicada en calle Bernardo O'Higgins, N.º 70, comuna de Puchuncaví, de lunes a viernes, entre las 09:00 a 13:00 horas, indicando en el sobre el cargo al que postula de forma completa: cargo, grado y código.
2. O enviando los antecedentes solicitados al correo electrónico concursos@municipuchuncavi.cl, debiendo señalar en el "asunto" el cargo al que postula de forma completa: **CARGO, PLANTA, GRADO Y CÓDIGO**.

Se deja constancia que la postulación que se hace, **SE REFERIRÁ SÓLO AL CÓDIGO INDICADO POR EL POSTULANTE EN SU FICHA DE POSTULACIÓN.**

- La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes solicitados, debidamente validados, dejará fuera de concurso a los interesados.
- Las postulaciones serán recibidas, tanto de forma presencial como por correo electrónico, hasta las 13:30 horas del día 10 de noviembre del 2026, día en que finaliza la etapa de postulación.

b. CAUSALES DE ELIMINACIÓN Y RECHAZO:

- La no presentación de cualquiera de los antecedentes indicados precedentemente facultará a la Comisión para dejar al postulante fuera del Concurso.
- Los antecedentes presentados fuera de los plazos establecidos serán rechazados en forma inmediata e inapelable.
- Aquellos postulantes a los cargos con requisitos específicos, en los cuales el Reglamento específicamente indica un Título, sólo se aceptará dicho Título, resultando fuera de Bases quien no obtente el Título solicitado.
- Dado lo establecido en el Reglamento Municipal 1, publicado el 27 de diciembre de 2018, que fija la Planta Municipal de la Municipalidad de Puchuncaví, establece que los cargos de la Planta de Técnicos requerirán Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, o en su caso, Título Técnico de Nivel Medio otorgado por una Institución del Estado o reconocida por éste

c. PROCEDIMIENTO Y FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

ETAPAS Y FACTORES	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD	
• ETAPA 1: Análisis curricular	50%
• ETAPA 2: Entrevista Personal (Comité de selección)	50%
PONDERACIÓN TOTAL	100%

1. EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD.

Se considerará una etapa de evaluación de admisibilidad, debido a la cual el postulante debe haber cumplido con el requisito exigido en el artículo 8° de la Ley N° 18.883, según el escalafón al que postule, el que puede ser más exigente de acuerdo con la Planta Municipal Aprobada por Reglamento Municipal N° 1/2018, y que está indicado en el ítem “Requisito”, del cargo a postular del ítem I) de las presentes Bases. Si el postulante no cumple con ese requisito, no podrá continuar en el proceso.

2. **ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR**

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

a) **Código PROF-G10-01**

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1Título profesional de Arquitecto		40
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad. (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		30
b.1 Diplomados en temáticas afines a programación de proyectos BIM.	30	30
b.2 Cursos y/o capacitación en AutoCAD, Dibujo 3D, Sketchup, otros. (cinco puntos por cada uno hasta tres certificaciones)	5	15
b.3 Sin cursos y/o capacitaciones.	0	0
C. Experiencia en Gestión y Control de Permisos de Edificación		30
c.1 Acredita experiencia directa en 6 o más funciones relevantes del cargo (ver perfiles y descripción del cargo)	25	25
c.2 Acredita menos de 5 funciones relevantes del cargo (ver perfiles y descripción del cargo)(un punto por cada función)	5	5
c.3 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

b) **Código PROF-G10-02**

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título Profesional de Ingeniero Constructor		40
a.2 Título Profesional Arquitecto		20
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		40



b.1 Cursos de Capacitación en Sistema de Evaluación de Impacto en la Movilidad con su Reglamento DS30 y/o curso de capacitación en Bases para la Planificación Territorial a nivel intercomunal	40	40
b.2 Otros cursos relacionados con el cargo	20	20
b.3 Sin cursos y/o capacitaciones	0	0
C. Experiencia Laboral en relación con el cargo: años de servicio		20
c.1 3 años o más de experiencia de desempeño en el Departamento de Obras Municipales, específicamente en fiscalización en terreno, obras nuevas, ampliaciones, modificaciones, cierres, demoliciones, loteos o urbanizaciones.	20	20
c.2 Menos de 3 años de Experiencia en el Sector Público relacionado con la Dirección o Departamento de Obras específicamente en fiscalización en terreno, obras nuevas, ampliaciones, modificaciones, cierres, demoliciones, loteos o urbanizaciones.	10	10
c.3 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

c) Código PROF-G10-03

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título Profesional de Médico Cirujano.	40	40
B. Estudios Especializados: este factor pondera la especialización del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		30
b.1 Posee 3 o más Diplomados o Post Títulos acorde al perfil del cargo	30	30
b.2 Posee 1 o dos Diplomados o Post Títulos acorde al perfil del cargo	10	10
b.3 no posee Diplomados o Post Títulos acorde al perfil del cargo	0	0
C. Experiencia Laboral en relación con el cargo: años de servicio		30
c.1 2 años o más de experiencia en ámbito Municipal relacionado al perfil del cargo.	30	30
c.2 menos de 2 años de experiencia en ámbito Municipal relacionado al perfil del cargo	15	15
c.3 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

d) Código JEF-G10-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título Profesional de Contador Auditor.		40
a.2 Título Profesional a fin con el cargo		30
a.3 Título Técnico Nivel Medio o superior a fin con el cargo		10
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		30
b.1 Cursos y/o capacitaciones relacionadas con Contabilidad Gubernamental		30
b.2 cursos y/o capacitaciones relacionadas con la Contabilidad y/o auditoría.		10
b.3 Sin cursos y/o capacitaciones.		0
C. Experiencia Laboral en relación con el cargo: años de servicio*		30
c.1 3 años o más de experiencia en ámbito Municipal relacionado a la Contabilidad Gubernamental.		30
c.2 menos de 3 años de experiencia en ámbito Municipal relacionado a la Contabilidad Gubernamental		15
c.3 Experiencia por cada año en el sector público o privado relacionado a la Contabilidad. (dos puntos por cada año con tope de 5 años)	2	10
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

e) Código JEF-G10-02

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título Profesional en Áreas a fines con el cargo.		40
a.2 Título Técnico Nivel Superior en Áreas a fines con el cargo.		30
a.3 Títulos Técnicos de Nivel Medio del Áreas a fines con el cargo		10
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		30
b.1 Magister o Diplomado en el Área Cultural o a fines con el cargo		30

b.2 Cursos de capacitación en el Área Cultural o a fines con el cargo		20
b.3 Sin cursos y/o capacitaciones en el Área Cultural o a fines con el cargo		0
C. Experiencia Laboral en relación con el cargo: años de servicio		30
c.1 3 años o más de experiencia en ámbito Municipal relacionado a la Gestión Cultural.		30
c.2 Menos de 3 años de experiencia en ámbito Municipal relacionado a la Gestión cultural		15
c.3 Sin experiencia laboral		0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

f) Código JEF-G10-03

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título Profesional en el Área de Medio Ambiente o a fin con el cargo.		40
a.2 Título Técnico Nivel Superior en el Área de Medio Ambiente o a fin con el cargo		30
a.3 Título Técnicos de Nivel Medio en el Área de Medio Ambiente		10
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		30
b.1 Magister o Diplomado en Áreas de Medio Ambiente		30
b.2 Cursos de Capacitación o Certificación en Áreas de Medio Ambiente (10 pts. Por cada uno máximo 2)	10	20
b.3 Sin cursos ni certificaciones	0	0
C. Experiencia Laboral en relación con el cargo: años de servicio		30
c.1 3 años o más de experiencia de trabajo en el área de Medio Ambiente		30
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Municipal, en áreas diferentes al punto c.1 (dos puntos por cada año con tope de 5 años)	2	10
c.3 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

g) Código TEC-G15-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título Técnico de Nivel Superior en Construcción, o área a fines.		40
a.2 Título Técnico de Nivel Medio en Construcción o áreas a fines.		20
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		30
b.1 Cursos de Inspección Técnicas de Obras (ITO) para la Construcción y curso DOM en línea.		30
b.2 Otros cursos y/o capacitaciones relacionadas con el cargo (cinco puntos por cada curso con tope 3 cursos)	5	15
b.3 Sin cursos y/o capacitaciones	0	0
C. Experiencia Laboral en relación con el cargo: años de servicio		30
c.1 3 años o más de experiencia en ámbito Municipal relacionado con el cargo		30
c.2 Experiencia por cada año en el ámbito Municipal relacionado con temáticas del cargo (10 puntos por cada año con tope 2 años)	10	20
c.3 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

h) Código TEC-G15-02

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título Técnico de Nivel Superior en Construcción, o área a fines		40
a.2 Título Técnico de Nivel Medio en Construcción o áreas a fines		20
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		30
b.1 Cursos de Inspección Técnicas de Obras (ITO) para la Construcción y curso DOM en línea.		30
b.2 Otros cursos y/o capacitaciones relacionadas con el cargo (cinco puntos por cada curso con tope 3 cursos)	5	15



b.3 Sin cursos y/o capacitaciones	0	0
C. Experiencia Laboral en relación con el cargo: años de servicio		30
c.1 3 años o más de experiencia en ámbito Municipal relacionado con el cargo		30
c.2 Experiencia por cada año en el ámbito Municipal relacionado con temáticas del cargo (10 puntos por cada año con tope 2 años)	10	20
c.3 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

i) Código TEC-G15-03

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Título		40
a.1 Título Profesional en Áreas de Transporte Público o Tecnologías de la información.		40
a.2 Título Técnico de Nivel Superior en Transporte Público o Tecnologías de la información.		20
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		30
b.1 Cursos de Capacitación relacionados con la función		30
b.2 Sin cursos y/o capacitaciones		0
C. Experiencia Laboral en relación con el cargo: años de servicio		30
c.1 3 años o más de experiencia en ámbito Municipal relacionado con el cargo	30	30
c.2 Experiencia por cada año en el ámbito Municipal relacionado con el cargo (10 puntos por cada año menor a 3 años)	10	20
c.3 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

j) Código ADM-G16-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Escolaridad		40
a.1 Estudios Técnicos de nivel Superiores o Nivel Medio Reconocidos por el Ministerio de Educación		40

a.2 Licencia Media completa		20
B. Dominio de Herramientas y acreditación de Procesos Administrativos (experiencia en funciones administrativas)		20
b.1 Acreditación en manejo de plataformas de uso municipal (SINIM, SII, SISREC, MIVOPRO, DOCDIGITAL; entre otros)		20
b.2 Acreditación en manejo de sistemas computacionales básicos (Word, Excell, Outlook, entre otros)		10
b.3 No posee		0
C. Experiencia Laboral: años de servicio		40
c.1 Al menos 5 años de experiencia laboral en Municipalidades en área como: Adm. y Finanzas-Secplan- Área Operaciones, entre otras.		40
c.2 Al menos 5 años de experiencia laboral en el Sector Público en áreas como Área Adm. y Finanzas-Secplan-Área Operaciones.		15
c.3 Al menos 2 años de experiencia laboral en sector privado		10
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

k) Código ADM-G17-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Escolaridad		40
a.1 Estudios Técnicos de nivel Superiores o Nivel Medio Reconocidos por el Ministerio de Educación		40
a.2 Licencia Media completa		
B. Dominio de Herramientas y acreditación de Procesos Administrativos (experiencia en funciones administrativas)		20
b.1 Acreditación en manejo de plataformas de uso municipal (SINIM, SII, SISREC, MIVOPRO, DOCDIGITAL; entre otros)		20
b.2 Acreditación en manejo de sistemas computacionales básicos (Word, Excell, Outlook, entre otros)		10
b.3 No posee	0	0
C. Experiencia Laboral: años de servicio		40
c.1 Al menos 3 años de experiencia laboral en Municipalidades en área como: Adm. y Finanzas-Secplan- Área Operaciones, entre otras.		40
c.2 Al menos 3 años de experiencia laboral en el Sector Público en áreas como Área Adm. y Finanzas-Secplan-Área Operaciones.		15
c.3 Al menos 2 años de experiencia laboral en sector privado		10
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

I) Código ADM-G17-02

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Escolaridad		40
a.1 Estudios Técnicos de nivel Superiores o Nivel Medio Reconocidos por el Ministerio de Educación		40
a.2 Licencia Media completa		
B. Dominio de Herramientas y acreditación de Procesos Administrativos (experiencia en funciones administrativas)		20
b.1 Acreditación en manejo de plataformas de uso municipal (SINIM, SII, SISREC, MIVOPRO, DOCDIGITAL; entre otros)		20
b.2 Acreditación en manejo de sistemas computacionales básicos (Word, Excell, Outlook, entre otros)		10
b.3 No posee	0	0
C. Experiencia Laboral: años de servicio		40
c.1 Al menos 3 años de experiencia laboral en Municipalidades en área como: Adm. y Finanzas-Secplan- Área Operaciones, entre otras.		40
c.2 Al menos 3 años de experiencia laboral en el Sector Público en áreas como Área Adm. y Finanzas-Secplan-Área Operaciones.		15
c.3 Al menos 2 años de experiencia laboral en sector privado		10
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

m) Código ADM-G17-03

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Escolaridad		40
a.1 Estudios Técnicos de nivel Superiores o Nivel Medio Reconocidos por el Ministerio de Educación		40
a.2 Licencia Media completa		
B. Acreditaciones de Compras Públicas: este factor pondera la acreditación en área considerada relevante para la Municipalidad (aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1 Acreditación vigente en Compras Públicas Nivel Avanzado		20
b.2 Acreditación vigente en Compras Públicas Nivel Medio		10
b.3 Sin Acreditación vigente en Compras Públicas		0

C. Experiencia Laboral: años de servicio		40
c.1 Al menos 3 años de experiencia laboral en Municipalidades en área como: Adm. y Finanzas-Secplan- Área Operaciones, entre otras.		40
c.2 Al menos 3 años de experiencia laboral en el Sector Público en áreas como Área Adm. y Finanzas-Secplan-Área Operaciones.		15
c.3 Al menos 2 años de experiencia laboral en sector privado		10
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

n) Código AUX-G14-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Escolaridad		40
a.1 Certificado de Licencia de Educación Media completa		40
a.2 Certificado de Educación Básica Completa		20
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		40
b.1 Cursos de Capacitación relacionados con Seguridad Pública	40	40
b.2 Sin cursos y/o capacitaciones	0	0
C. Experiencia Laboral: años de servicio		20
c.1 Acreditación de 3 años o más el sector municipal	20	20
c.2 Acreditación de 2 años o menos en el sector municipal	10	10
c.3 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

o) Código AUX-G14-02

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Escolaridad		40
a.1 Certificado de Licencia de Educación Media completa		40
a.2 Certificado de Educación Básica Completa		20
B. Especialización: este factor pondera la especialización en la capacidad de conducción de vehículos del postulante, considerada relevante para la Municipalidad		40

b.1 licencia de conducir profesional Clase “D” Y CLASE “A5”		40
b.2 Especialización en licencia de conducir profesional Clase “D”		20
b.3 Especialización en licencia de conducir profesional Clase “A5”		10
b.4 Sin licencia de conducir profesional	0	0
C. Experiencia Laboral: años de servicio		20
c.1 Acredita 2 años o más de experiencia laboral en el sector municipal como conductor de maquinaria pesada		20
c.2 Acredita 1 año o menos de experiencia laboral en el sector municipal como conductor de maquinaria pesada		10
c.3 Sin experiencia laboral	0	0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

p) Código AUX-G15-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Escolaridad		40
a.1 Certificado de Licencia de Educación Media completa		40
a.2 Certificado de Educación Básica Completa		20
B. Especialización: este factor pondera la especialización en la capacidad de conducción de vehículos del postulante, considerada relevante para la Municipalidad		40
b.1 Licencia de Conducir Profesional Clase “A2”, “A3” Y “A4”		40
b.2 Licencia de Conducir Profesional Clase “A4”y “A3”		20
b.3 Licencia de Conducir Profesional Clase “A2”y “A3”		10
C. Experiencia Laboral: años de servicio		20
c.1 Acredita dos años o más de experiencia laboral en el sector municipal como conductor		20
c.2 Acredita dos años o menos de experiencia laboral en el sector municipal como conductor	5	10
c.3 Sin experiencia laboral		0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

q) Código AUX-G16-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Escolaridad		40
a.1 Certificado de Licencia de Educación Media completa		40
a.2 Certificado de Educación Básica Completa		20
B. Especialización: este factor pondera la especialización en la capacidad de conducción de vehículos del postulante, considerada relevante para la Municipalidad		40
b.1 Licencia de Conducir Profesional Clase “A2”, “A3” Y “A4”		40
b.2 Licencia de Conducir Profesional Clase “A4” y “A3”		20
b.3 Licencia de Conducir Profesional Clase “A2” y “A3”		10
C. Experiencia Laboral: años de servicio		20
c.1 Acredita dos años o más de experiencia laboral en el sector municipal como conductor		20
c.2 Acredita dos años o menos de experiencia laboral en el sector municipal como conductor	5	10
c.3 Sin experiencia laboral		0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 puntos	

r) Código AUX-G17-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Escolaridad		40
a.1 Certificado de Licencia de Educación Media completa		40
a.2 Certificado de Educación Básica Completa		20
B. Especialización: este factor pondera la especialización en la capacidad de conducción de vehículos del postulante, considerada relevante para la Municipalidad		40
b.1 Licencia de Conducir Profesional Clase “A2”, “A3” Y “A4”		40
b.2 Licencia de Conducir Profesional Clase “A4” y “A3”		20
b.3 Licencia de Conducir Profesional Clase “A2” y “A3”		10
C. Experiencia Laboral: años de servicio		20
c.1 Acredita dos años o más de experiencia laboral en el sector municipal como conductor		20

c.2 Acredita dos años o menos de experiencia laboral en el sector municipal como conductor	5	10
c.3 Sin experiencia laboral		0
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100 PUNTOS	

El puntaje de la primera etapa será la suma de los puntajes obtenidos en los tres factores indicados.

NOTA: PASARÁN A LA SIGUIENTE FASE LOS POSTULANTES QUE OBTENGAN LOS CINCO (05) MAYORES PUNTAJES DE LA PONDERACIÓN.

3. ETAPA 2: ENTREVISTA PERSONAL.

Se citará a Entrevista Personal a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje requerido en la Etapa 1 según lo descrito. Se publicarán los resultados de la primera etapa en la página web de la municipalidad www.munipuchuncavi.cl

Se convocará por vía telefónica y/o correo electrónico a los postulantes preseleccionados para el cargo a entrevista personal, a quienes hayan superado la primera etapa.

La entrevista medirá conocimientos deseables sobre la Municipalidad, en las distintas áreas, normativa aplicable y otras consideraciones, tales como presentación personal, actitud del postulante y calidad de las respuestas.

La no presentación a la entrevista, sin motivo justificado, facultará a la comisión para declarar inadmisibles dicha postulación.

a) Código PROF-G10-01

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos sobre Normativa ley 18.883 y ley N°18.695	1-25	25
a.3 Conocimientos Ley General de Urbanismo y Construcciones	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

b) Código PROF-G10-02

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos sobre Normativa ley 18.883 y ley N°18.695	1-25	25
a.3 Conocimientos Ley General de Urbanismo y Construcciones	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

c) Código PROF-G10-03

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos sobre Normativa ley 18.883 y ley N°18.695	1-25	25
a.3 Conocimientos D.S. N°170, Reglamento otorgamiento Licencia de Conducir	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

d) Código JEF-G10-01

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos sobre las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)	1-25	25
a.3 Conocimientos ley N°18.883	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

e) Código JEF-G10-02

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos sobre Normativa ley 18.883	1-25	25
a.3 Conocimientos sobre Normativa Ley N°18.695	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

f) Código JEF-G10-03

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos sobre Normativa Ley N° 18.883 y N°18.695	1-25	25
a.3 Conocimientos sobre Normativa Ley N°19.300	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

g) Código TEC-G15-01

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos sobre Normativa ley 18.883 y ley N°18.695	1-25	25
a.3 Conocimientos Ley General de Urbanismo y Construcciones	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

h) Código TEC-G15-02

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos sobre Normativa ley 18.883 y ley N°18.695	1-25	25
a.3 Conocimientos Ley General de Urbanismo y Construcciones	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

i) Código TEC-G15-03

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos sobre Normativa ley 18.883 y ley N°18.695	1-25	25
a.3 Conocimientos sobre Ley N°18.290	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

j) Código ADM-G16-01

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo al interior del municipio	1-25	25
a.2 Conocimientos Ley N°18.695	1-25	25
a.3 Conocimientos sobre estatuto administrativo Ley N°18.883	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

k) Código ADM-G17-01

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo al interior del municipio	1-25	25
a.2 Conocimiento sobre ley 18.695	1-25	25
a.3 Conocimientos sobre ley 18.883	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

I. Código ADM-G17-02

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo al interior del municipio	1-25	25
a.2 Conocimiento sobre ley 18.695	1-10	10
a.3 Conocimientos sobre ley 18.883	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

m. Código ADM-G17-03

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo al interior del municipio	1-25	25
a.2 Conocimiento sobre Ley N°18.695 y Ley N°18.883	1-25	25
a.3 Conocimientos sobre Ley N° 19.886	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

n. Código AUX-G14-01

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos Ley N°21.802	1-25	25
a.3 Conocimientos ley N°18.883	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

o) Código AUX-G14-02

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos sobre Mecánica y Mantenimiento de Equipos	1-25	25
a.3 Conocimientos sobre ley N°18.883	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

p) Código AUX-G15-01

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos básicos de Mecánica automotriz y Mantenimiento preventiva	1-25	25
a.3 Conocimientos sobre ley Nº18.883	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

q) Código AUX-G16-01

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos básicos de Mecánica automotriz y Mantenimiento preventiva	1-25	25
a.3 Conocimientos sobre ley Nº18.883	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

r) Código AUX-G17-01

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos sobre la Municipalidad		70
a.1 Planteamiento de situaciones prácticas sobre las funciones del cargo aplicables a la realidad comunal	1-25	25
a.2 Conocimientos básicos de Mecánica automotriz y Mantenimiento preventiva	1-25	25
a.3 Conocimientos sobre ley N°18.883	1-10	10
a.4 Conocimiento sobre la comuna de Puchuncaví	1-10	10
B. Otras consideraciones		30
b.1 Presentación personal	1-10	10
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-10	10
b.3 Calidad de las respuestas	1-10	10
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje obtenido en esta etapa 2 corresponde al 50% del proceso total de ponderación.

Para calificar, los postulantes deberán alcanzar una calificación mínima de 70 puntos, equivalente a 35 puntos ponderados.

III. DE LAS TERNAS

El comité de selección ordenará a los postulantes idóneos con el puntaje final obtenido, en orden decreciente y elaborará una terna, por cada uno de los códigos postulados, con los postulantes mejor evaluados para el cargo.

El Comité de Selección propondrá a la Sr. Alcalde los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes en la postulación a cada código, con un máximo de 3 postulantes por código.

IV. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará integrado conforme al artículo 19 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

V. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

El concurso será resuelto a más tardar el día 30 de noviembre de 2026, seleccionando, en cada código y cargo concursado, a una de las personas propuestas por el Comité de Selección en la terna. La Resolución Alcaldía será notificada personalmente o por correo electrónico a la casilla indicada en la ficha de postulación presentada por el postulante.

El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo de 24 horas a contar de la fecha de notificación y acompañar documentos requeridos para ingresar a la Administración del Estado. Si así no lo hiciere, se procederá a nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna respectiva.

VI. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

PUBLICACIÓN DE BASES:

El día **28 octubre de 2026**, en el diario de circulación nacional, sin perjuicio de la difusión por la página WEB de la Municipalidad de Puchuncaví www.munipuchuncavi.cl y otros medios.

OBTENCIÓN DE LAS BASES: Se podrán descargar desde la página web del Municipio a contar del día **28 de octubre del 2026**.

PERÍODO DE POSTULACIÓN

El período de postulación se extenderá desde el 28 de octubre de 2026 hasta el 10 de noviembre de 2026, ambas fechas inclusive. Los antecedentes deberán presentarse de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

Las postulaciones podrán efectuarse por alguna de las siguientes vías:

- a. Presentación presencial: Los antecedentes deberán entregarse en un sobre cerrado, acompañado de la respectiva ficha de postulación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Puchuncaví, ubicada en calle Bernardo O'Higgins N° 70, comuna de Puchuncaví. La fecha y hora límite, de recepción será el día 10 de noviembre de 2026, hasta las 13:30 horas.
- b. Presentación por correo electrónico: Los antecedentes deberán remitirse al correo electrónico concursos@munipuchuncavi.cl, la fecha y hora límite de recepción será el día 10 de noviembre de 2026, hasta las 13:30 horas. Para estos efectos, se considerará como válida la fecha y hora de recepción registrada por el sistema de correo electrónico institucional.

En ambos casos, el postulante deberá indicar claramente el cargo al que postula, señalando expresamente **CARGO, PLANTA, GRADO Y CÓDIGO DEL CONCURSO**.

Las postulaciones que no acompañen la totalidad de los antecedentes exigidos o que se presenten de forma incompleta serán declaradas inadmisibles. No se aceptará complementar antecedentes mediante la documentación presentada en postulaciones efectuadas para otros cargos o concursos.

ETAPA 1 O DE ANÁLISIS CURRICULAR.

Esta etapa será definida a más tardar el 13 de noviembre de 2026.

ETAPA 2 O ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes que obtengan al menos el puntaje mínimo en la etapa de análisis curricular serán citados a una entrevista personal con el Comité de Selección, **de forma presencial**.

RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:

La resolución del concurso será efectuada por el Sr. Alcalde, a más tardar el día **30 de**



noviembre de 2026.

FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO: disponibilidad inmediata.

“Cabe señalar que las fechas y plazos mencionadas en estas bases son estimados y podrán ser sujeto de modificación. Siendo informados oportunamente”.



ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN

Antecedentes personales

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
N° Teléfono Celular	
Otro teléfono de contacto (opcional)	
Correo Electrónico	

Postulación

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

Documentación (marque con un circulo dependiendo si adjunta o no la documentación solicitada)

Curriculum Vitae	SI	NO
Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados	SI	NO
Ficha de antecedentes personales (Anexo 2)	SI	NO
Certificado de antecedentes	SI	NO
Certificado de situación militar al día (en el caso de los hombres)	SI	NO
Certificado de experiencia laboral (Anexo 2) (No carta de recomendación)	SI	NO
Certificado de antigüedad laboral	SI	NO
Certificados de Estudio y Título, si corresponde.	SI	NO
Declaración Jurada para optar a cargo público (Anexo 3)	SI	NO
Declaración Jurada Simple de inhabilidades	SI	NO

*Debe presentar todos los documentos antes requeridos.

Otros documentos presentados:

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

Firma y RUT del solicitante

Puchuncaví,

ANEXO 2

FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono	
Correo electrónico	

1.- ESTUDIOS

Nivel de estudios	
Título, si procediere	
Fecha de egreso (enseñanza básica, media o de título, según sea el caso)	
Centro de estudios	

Nivel de estudios	
Título, si procediere	
Fecha de egreso (enseñanza básica, media o de título, según sea el caso)	
Centro de estudios	

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

Nº	Año	Institución	Nombre	Duración (horas, si procediere)	Fecha de obtención del grado académico, diplomado o post título



3.- CURSOS Y CAPACITACIONES

(Indicar sólo aquellos con certificación adjunta)

Nº	Año	Institución certificadora	Nombre de la Capacitación	Duración (horas, si procediere)	Modalidad

Modalidad: Indicar si la capacitación es presencial o a distancia.



4.- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA AL CARGO

Nº	Desde	Hasta	Sector Municipal (Marque con una X)	Sector Público (Marque con una X)	Sector Privado) (Marque con una X)	Cargo	Comuna donde ejerció	Nombre y fono de contacto

Firma del declarante

Fecha: _____



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OPTAR A CARGO PÚBLICO

Yo: _____,
Domiciliado en _____,
comuna de _____, cédula nacional de identidad N° _____,
por el presente documento declaro **bajo juramento**, que:

- 1.- No me encuentro inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni me encuentro condenado por crimen o simple delito.
- 2.- No tengo vigentes contratos o cauciones ascendentes a 200 Unidades Tributarias Mensuales o más, ni tengo litigios pendientes con el municipio, conforme a lo establecido en el artículo 56° letra a) de la Ley N° 18.575.
- 3.- No tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad respecto de autoridades y/o de funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, conforme lo establecido en el artículo 56° letra b) de la Ley N° 18.575.
- 4.- No me encuentro suspendido (a) en virtud de resolución pendiente dictada en sumario administrativo, instruido en servicios municipales, semifiscales, fiscales, de administración autónoma de la beneficencia o de otros organismos estatales.
- 5.- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria dictado en sumario administrativo.

Firma del Declarante

Fecha: _____