

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
NKM/MM

3330

104674

8831

Secc. 1ª N° 2104

Llamado a Concurso

LAS CONDES, **24 JUN 2025**

7287

OFICINA
DE PARTES

Reglamento N°4 de fecha 13 de diciembre de 2018, que fijó la planta de personal de la Municipalidad de Las Condes, que estableció el número de cargos de que se conforma y fijó sus grados, que fue tomado de razón por la Contraloría General de la República a través de su II Contraloría Regional Metropolitana, con fecha 19 de diciembre de 2018 y publicada en el Diario Oficial el 24 de diciembre de 2018; Reglamento de Organización Interna Municipal aprobado por Decreto Alc. Secc. 1ª N°1947 de fecha 09 de junio 2025; Decreto Secc. 1ª N°4216 del 30 de septiembre de 2016 que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos; Acta de Preparación de Concurso Público de fecha 19 de junio de 2025; lo dispuesto en los Arts. 15 al 21 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; y en uso de las facultades que me confieren los Arts. 56, 63 y demás pertinentes del D.F.L. N°1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de Mayo del 2006, que fijó el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; El Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4576 de fecha 06 de diciembre de 2024, mediante el cual asume como Alcaldesa la señora Catalina San Martín Cavada.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad que tiene el municipio de proveer Cargos vacantes de las Plantas Directiva, Profesional, Técnica y Administrativa.

DECRETO

- 1.-LLÁMASE A CONCURSO PÚBLICO, para proveer los siguientes cargos de las Plantas Directiva, Profesional, Técnica y Administrativa.

N° Cargo	Grado	Cargo	Requisitos Ley 18.883
70	4°	Directivo	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley 18.883.
72 – 77 – 78 – 81 – 90 – 91 - 92	5°	Directivo	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley 18.883.
296 – 297 – 298 – 299 – 300 – 315 – 316 – 329 – 330 – 331	10°	Profesional	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley 18.883.
536	11°	Técnico	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley 18.883.
834 - 835 – 837 – 838 – 839 – 841 – 842 – 855- 856	12°	Administrativo	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley 18.883.
909 – 910 - 911 - 912 - 913 - 914 - 915 - 916 - 917 - 918 - 919 - 920 - 921 - 922 - 923 - 924 - 925 - 926 - 927 - 928 - 929 - 930 - 931 - 932 – 933	13°	Administrativo	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley 18.883.

- 2 –Las Bases del Concurso se podrán retirar en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs., y sábado de 9:00 a 13:00 hrs, a partir del día 26 de junio de 2025, o descargarlas en la página web de la municipalidad de Las Condes. www.lascondes.cl.

- 3.-Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- a. Ficha Postulación (Anexo 1).
- b. Curriculum Vitae.
- c. Certificado de Nacimiento original.
- d. Fotocopia de Cedula de Identidad.
- e. Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- f. Fotocopia del Certificado de Título Profesional o Técnico, o Certificado de Estudios, con código de verificación en línea, en caso de poseer, según corresponda.

- g. Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad señalada en la ley 19.653 sobre probidad Administrativa (Anexo 2).
- h. Documentos que acrediten capacitación auténticos o copia fiel del original o con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- i. Fotocopia simple de Licencia de Conducir vigente, para los cargos Administrativos de Inspector Municipal de Seguridad Pública.
- j. Certificados que acrediten experiencia laboral requerida, incluyendo períodos de inicio y término, auténticos o copia fiel del original, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo 3).
En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo 1).

4.- Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes, hasta las 18:00 hrs. del día 11 de julio de 2025 en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando "CONCURSO PÚBLICO", número de cargo, grado al que postula y el nombre del postulante. Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.

5.- Los resultados del Concurso serán informados a los postulantes seleccionados, por el Secretario Municipal a más tardar el día 15 de agosto de 2025.

6.- **PUBLÍQUESE** un aviso en el Diario de circulación nacional, el día 24 de junio de 2025 e infórmese a todos los municipios de la Región Metropolitana como lo señala la normativa vigente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
NKM/MJM

ACTA DE PREPARACIÓN DE CONCURSO PÚBLICO

En Las Condes, el día 19 de junio de 2025, se reúne el Comité de Selección dispuesto por el Art. 19 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, integrado por los siguientes funcionarios:

- ✓ Señora **NAJEL KLEIN MOYA**, Presidenta Comité Selección.
- ✓ Señor **JORGE VERGARA GÓMEZ**, Integrante Comité Selección
- ✓ Señor **RICARDO SCAFF ANGULO**, Integrante Comité Selección.
- ✓ Señora **ROCIO CRISOSTO SMITH**, Integrante Comité Selección.

La reunión tuvo por objeto preparar un Concurso Público para ocupar los cargos vacantes de la de las **Plantas Directiva, Profesional, Técnica y Administrativa** que a continuación se indican:

Cantidad de Cargos	Planta	Grado	Requisitos
1	Directiva	4°	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley 18.883.
7	Directiva	5°	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley 18.883.
10	Profesional	10°	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley 18.883.
1	Técnica	11°	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley 18.883
9	Administrativa	12°	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley 18.883
25	Administrativa	13°	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley 18.883

Analizados los perfiles necesarios en base a las necesidades del municipio y en concordancia con el Reglamento de Organización Interna del Municipio, aprobado por Decreto Alcaldicio Sección 1° N°1947, de fecha 09 de junio 2025; Reglamento Municipal 4 que Fija la Planta de la Municipalidad de Las Condes, de fecha 13 de diciembre de 2018, tomado de razón por la Contraloría General de la República a través de su II Contraloría Regional Metropolitana, con fecha 19 de diciembre de 2018 y publicado en el Diario Oficial el 24 de diciembre de 2018, se confeccionan las bases del presente Concurso Público, y que forma parte integrante de la presente Acta.

ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR:

1. PLANTA DIRECTIVA - GRADO 4°:

CANTIDAD DE CARGOS: 1

Jefe de Departamento de Departamento Modernización y Control de Gestión dependiente de la Administración Municipal.

2. PLANTA DIRECTIVA - GRADO 5°:

CANTIDAD DE CARGOS: 7

- Subdirector de Seguridad Pública
- Jefe de Departamento de Sumarios Administrativos de la Dirección Asesoría Jurídica.
- Jefe de Departamento de Litigios y Gestión Judicial de la Dirección Asesoría Jurídica.
- Jefe de Departamento de Aseo de la Dirección de Medio Ambiente y Aseo.
- Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dependiente de la Administración Municipal.
- Jefe de Departamento de Auditoría operativa de la Dirección de Control.
- Jefe de Departamento de Gestión Administrativa de la Dirección de Control.

En este proceso la evaluación de los factores se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

ETAPA I:
ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN
SUBFACTOR: CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Se evaluarán los antecedentes presentados respecto al **título profesional y/o cursos de especialización o capacitación**; según las condiciones definidas como deseables del candidato, indicadas en el perfil del cargo.

ETAPA II:
FACTOR "EXPERIENCIA LABORAL"
SUBFACTOR: EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA DE DESEMPEÑO

Se evaluarán los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral en el área de desempeño**, según lo solicitado las condiciones deseables del candidato indicadas en el perfil del cargo.

ETAPA III:
FACTOR "APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN"
SUBFACTOR: "EVALUACION PSICOLABORAL"

Se realizará una **evaluación psicolaboral** a través de una consultora externa, la que considera aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

ETAPA IV:
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
SUBFACTOR: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos específicos atinentes al área de desempeño, donde se consultará por conocimientos y consultas de conocimiento específicos para el cargo según las **"CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO"** (1.1.3).

ETAPA V:
ENTREVISTA POR EL COMITE DE SELECCIÓN
SUBFACTOR: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES

La evaluación de entrevista por parte del comité de Selección, se considerarán los siguientes factores, con las ponderaciones que se indican en cada caso.

3. PLANTA PROFESIONAL GRADO 10°
CANTIDAD DE CARGOS: 10 para diversas unidades municipales

ETAPA I:
ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN
SUBFACTOR: CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Se evaluarán los antecedentes presentados respecto al **título profesional y/o cursos de especialización o capacitación**; según las condiciones definidas como deseables del candidato, indicadas en el perfil del cargo.

Se evaluarán los antecedentes presentados respecto al **título profesionales requerido, cursos de especialización o capacitación**, según las condiciones deseables indicadas en el perfil del cargo de las presentes bases.

ETAPA II:
FACTOR "EXPERIENCIA LABORAL"
SUBFACTOR: EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA DE DESEMPEÑO

Se evaluarán los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral en el área de desempeño**, según lo solicitado las condiciones deseables del candidato indicadas en el perfil del cargo.

ETAPA III:
FACTOR "APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN"
SUBFACTOR: "EVALUACION PSICOLABORAL"

Se realizará una **evaluación psicolaboral** a través de una consultora externa, la que considera aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

ETAPA IV:
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
SUBFACTOR: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos específicos atinentes al área de desempeño, donde se consultará por conocimientos y consultas de conocimiento específicos para el cargo según las "CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO" (1.1.3).

ETAPA V:
ENTREVISTA POR EL COMITE DE SELECCIÓN
SUBFACTOR: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES

La evaluación de entrevista por parte del comité de Selección, se considerarán los siguientes factores, con las ponderaciones que se indican en cada caso.

4. PLANTA TÉCNICA, GRADO 11º
CANTIDAD DE CARGOS: 1

ETAPA I:
ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN
SUBFACTOR: CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Se evaluará Evaluación de los antecedentes presentados respecto al **título técnico requerido; de capacitación y perfeccionamiento**, según las condiciones definidas como deseables del candidato indicadas en el perfil del cargo de las bases.

ETAPA II:
FACTOR "EXPERIENCIA LABORAL"
SUBFACTOR: EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA DE DESEMPEÑO

Se evaluarán los antecedentes presentados respecto a la **experiencia laboral en el área de desempeño**, según lo solicitado las condiciones deseables del candidato indicadas en el perfil del cargo.

ETAPA III:
FACTOR "APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN"
SUBFACTOR: "EVALUACION PSICOLABORAL"

Se realizará una **evaluación psicolaboral** a través de una consultora externa, la que considera aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

ETAPA IV:
ENTREVISTA POR EL COMITE TÉCNICO
SUBFACTOR: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES

La evaluación de entrevista por parte del comité de Selección, se considerarán los siguientes factores, con las ponderaciones que se indican en cada caso.

5. PLANTA ADMINISTRATIVA
GRADO 12º: CANTIDAD DE CARGOS :6
GRADO 13º: CANTIDAD DE CARGOS :25

ETAPA II:
FACTOR "EXPERIENCIA LABORAL"
SUBFACTOR: EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA DE DESEMPEÑO

Se evaluarán los antecedentes presentados respecto a la **experiencia laboral en el área de desempeño**, según lo solicitado las condiciones deseables del candidato indicadas en el perfil del cargo.

ETAPA III:
FACTOR "APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN"
SUBFACTOR: "EVALUACION PSICOLABORAL"

Se realizará una **evaluación psicolaboral** a través de una consultora externa, la que considera aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

**ETAPA IV:
ENTREVISTA POR EL COMITE TÉCNICO
SUBFACTOR: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES**

La evaluación de entrevista por parte del comité de Selección, se considerarán los siguientes factores, con las ponderaciones que se indican en cada caso.

6. **PLANTA ADMINISTRATIVA**
GRADO 12º: CANTIDAD DE CARGOS :3 para la Dirección de Seguridad Pública, Inspector Municipal.

ETAPA I: Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.

Certificado de estudios y de capacitación, los que deberán ser acreditados a través de documentos auténticos, fotocopia simple con código de verificación en línea, en caso de poseer, según corresponda.

ETAPA II: Experiencia laboral.

Certificados que acrediten **experiencia laboral en el área requerida**, incluyendo periodos de inicio y término del desarrollo de las funciones, a través de documentos auténticos, con firma y timbre de quien los emite, que contengan a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo 3).

En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo 1).

ETAPA III: Acreditación de Licencia de Conducir.

Contar a lo menos con **Licencia de Conducir Clase B vigente**, la que se deberá acreditar a través de fotocopia simple.

De la evaluación de los antecedentes solicitados en las **Etapas I, II, y III**, solo podrán pasar a la **Etapa IV** aquellos postulantes que obtengan al menos **30 puntos**.

Estos postulantes serán contactados por la municipalidad para rendir las pruebas de conocimientos específicos afines al cargo.

ETAPA IV: Conocimientos específicos afines al cargo.

Se aplicarán pruebas de conocimientos específicos, de las siguientes temáticas:

- Ley de Tránsito, Alcoholes, tenencia responsable de mascota, violencia intrafamiliar, ruidos molestos, entre otras.
- Plataformas tecnológicas y computacionales.
- Redacción y ortografía.
- Prueba de Evaluación Física.
- Conducción de automóviles.

El puntaje **mínimo requerido será de 10 puntos**, lo que habilitará al postulante a pasar a la **Etapa V**.

ETAPA V: Aptitudes Especificas para el Desempeño del Cargo.

Entrevista Personal con la Unidad Técnica Municipal

Un Comisión conformada por a los menos 3 funcionarios de la **Dirección de Seguridad Pública**, realizará una entrevista presencial a los candidatos, con el objeto de evaluar habilidades técnicas e interpersonales, para el desempeño del cargo.

El Puntaje **mínimo requerido en esta entrevista será de 20 puntos, para pasar a la entrevista psicolaboral.**

Evaluación Psicolaboral:

Preselección Final del cargo de Inspector.

El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá a la Alcaldesa una terna con los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes.

Se solicita a la señora Alcaldesa su Vº Bº para efectuar el Llamado a Concurso Público. →



NAJEL KLEIN MOYA
PRESIDENTA
COMITÉ SELECCIÓN



RICARDO SCAFF ANGULO
INTEGRANTE
COMITÉ SELECCIÓN



JORGE VERGARA GÓMEZ
INTEGRANTE
COMITÉ SELECCIÓN



ROCIO CRISOSTO SMITH
INTEGRANTE
COMITÉ SELECCIÓN



**BASES DE CONCURSO PLANTA DIRECTIVA
TABLA DE EVALUACIÓN**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: Directiva
GRADO: 4°
CARGO: Jefe de Departamento Modernización y Control de Gestión
Dirección: Administración Municipal.
Cantidad Cargos Vacantes: 1
N° de Cargo: 70

1.1. PERFIL DEL CARGO

1.1.1. FUNCIÓN DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la mejora continua de los procesos internos del municipio, a través del diseño, implementación y evaluación de proyectos de innovación, modernización y transformación digital. 2. Coordinar en conjunto a la Secretaría Comunal de Planificación el desarrollo de instrumentos de planificación estratégica y operativa institucional, asegurando su coherencia con los objetivos municipales y las políticas públicas vigentes. 3. Asesorar a la Administración Municipal en el diseño y desarrollo de sistemas de seguimiento y control de gestión que permitan medir el desempeño institucional y apoyar la toma de decisiones basada en datos. 4. Monitorear el cumplimiento de metas institucionales, programáticas y presupuestarias, a través de sistemas de seguimiento y control de gestión, proponiendo ajustes cuando sea necesario. 5. Establecer estándares y metodologías para el levantamiento, análisis y visualización de información de gestión. 6. Gestionar el vínculo con instituciones externas para la postulación a fondos, programas o iniciativas de modernización del Estado y gobiernos locales. 7. Elaborar y difundir informes de avance y resultados de los planes de gestión, compromisos de gestión y otros instrumentos asociados a la mejora institucional. 8. Apoyar técnicamente a las distintas unidades municipales en la implementación de mejoras, digitalización de procesos y uso de herramientas tecnológicas. 9. Cumplir las demás funciones que la Ley, Alcalde(sa) o el Administrador Municipal le encomiende, en el ámbito de su competencia.

1.1.2. COMPETENCIAS DEL CARGO	
DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
Liderazgo	Capacidad de influir positivamente en otros y personal a cargo, dirigirlos, motivarlos para que den lo mejor de sí en el cumplimiento de sus metas, y las metas comunes de la unidad, proveyendo de reconocimiento y refuerzo a los comportamientos positivos. Además, gestiona y orienta el desempeño de sus colaboradores.
Ética y Probidad	Mantener un actuar ético, demostrado en una conducta laboral correcta e intachable, con apego a la normativa vigente y basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, entendiendo así mismo, que los actos administrativos que realiza, dan fiel cumplimiento a la normativa vigente, transparencia y probidad.
Relaciones Interpersonales y Comunicación Efectiva	Capacidad para relacionarse con pares, colaboradores y jefaturas dentro de un marco de respeto mutuo y cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.
Orientación a los Resultados	Capacidad para organizar su ámbito de trabajo para lograr las prioridades y conseguir los resultados de acuerdo con los tiempos y recursos materiales y humanos disponibles según corresponda, asegurando la ejecución de acuerdo con las normas y políticas de la Municipalidad.
Iniciativa	Predisposición para actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, sin requerir de supervisión permanente. Además, crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.

Cumplimiento de Normas e Instrucciones.	de e	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos, de acuerdo con los valores institucionales.
--	------	--

1.1.3. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO	
Formación Profesional	Abogado
Experiencia laboral Directiva, de preferencia en Municipalidades.	5 años o más de experiencia.
Capacitación y/o estudios de especialización.	Magister o máster.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1. REQUISITOS GENERALES

Los señalados en el artículo 10 de la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.2. REQUISITOS ESPECIFICOS

Los señalados en el artículo 8 N°1 de la Ley 18.883, para Cargos Directivos:

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

3. PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- 3.1.1. Ficha Postulación (Anexo N°1).
- 3.1.2. Currículo Vitae.
- 3.1.3. Fotocopia de Cédula de Identidad.
- 3.1.4. Certificado de Nacimiento original.
- 3.1.5. Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- 3.1.6. **Fotocopia del Certificado de Título Profesional**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.7. Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de Inhabilidad señalada en la ley 19.653 sobre probidad Administrativa (Anexo N°2).
- 3.1.8. Fotocopia de Certificados que acrediten **Capacitación y/o estudios especialización**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.9. Certificados que acrediten **experiencia laboral** en el área de desempeño, que incluya períodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo N°3).
En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

3.2. FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES

Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de las Condes, ubicada en Av. Apoquindo 3.400 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs., a partir del día **26 de junio de 2025** y hasta las 18:00 hrs. del día **11 de julio de 2025**, en un sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del

postulante, Cargo y Grado al que postula. **Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.**

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones ni incorporar documentos adicionales a los presentados, como tampoco se aceptarán postulaciones por medios distintos a lo establecido.

3.3. ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que **cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en el punto 2.1 y 2.2**, los cuales serán acreditados a través de los antecedentes y documentos requeridos **en el punto 3.1 de las presentes bases.**

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1. ETAPAS Y FACTORES QUE EVALUAR:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Título Profesional.	Título Profesional deseable.	20	30
			Otros títulos profesionales	10	
		Capacitación y /o estudios de especialización.	Certifica capacitación y /o estudios de especialización deseable.	10	
			Certifica otra capacitación y/o estudios de especialización a la deseable, o no certifica.	05	
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL.	Experiencia laboral en el área de desempeño.	Acredita experiencia en el área de desempeño de 5 años o más.	20	20
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 5 e igual o mayor 3 años.	15	
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 3 años, o sin experiencia.	10	
ETAPA III	APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.	Evaluación Psicolaboral y de competencias realizada por una consultora externa especializada.	Empresa externa entregará el puntaje de evaluación de cada postulante.	0* y 20 puntos	20
ETAPA IV	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Prueba de conocimientos de procedimientos administrativos y conocimientos específicos para el cargo, según las condiciones deseables del candidato (1.1.3).	Escala de 1 a 10, por cada error se descontará un punto.	10 puntos	10
ETAPA V	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES	Entrevista por parte del Comité de Selección.	Identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.	1 y 20 puntos	20

0*: Postulante que no se presenta a evaluación Psicolaboral, queda fuera del proceso.

La evaluación de los factores se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

4.2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA ETAPA

ETAPA I

Evaluación de los antecedentes presentados respecto al **título profesional y Capacitación y /o estudios de especialización**, según lo solicitado en los puntos 3.1.6 y 3.1.8. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 25 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA II

De la evaluación de los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral**, según lo solicitado en el punto 3.1.9. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA III

Se indicará fecha y día en que deberán asistir a la evaluación psicolaboral con una consultora externa, la que consiste en la aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

Aquellos candidatos que no se presenten a la Evaluación Psicolaboral, quedarán excluidos del proceso de postulación de este concurso público.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA IV

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos específicos, donde se consultará por conocimientos en derecho administrativos y conocimientos específicos para el desempeño del cargo, según las **"CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO"** (1.1.3).

El Puntaje mínimo será 5 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA V

La evaluación de entrevista por parte del comité de selección, se considerarán los siguientes factores, con las ponderaciones que se indican en cada caso

El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado en la terna final, según corresponda.

4.3. PRESELECCIÓN FINAL

Ninguno de los postulantes, que obtenga un puntaje **menor a 75 puntos**, en el total del proceso del presente concurso, podrá ser considerado en la terna.

El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá a la Alcaldesa la terna con los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

El resultado del Concurso será resuelto por la Alcaldesa, quien seleccionará al postulante que estime más conveniente.

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

Fecha : _____

Nombre postulante _____

Teléfono: _____

Mail: _____

¿Posee experiencia laboral en las funciones requeridas?

SI

(Debe detallar en Anexo N°3)

NO

¿Presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria? Indicar

En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con calificación o certificación de discapacidad otorgada por COMPIN o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad?

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad _____, domiciliado en _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento, conforme lo dispuesto en los Artículos 10 y 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y lo señalado en los Artículos 54, 55 y demás pertinentes de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del estado, modificada por Ley N°19.653, que lo expresado en el presente instrumento es expresión fiel de la verdad:

- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, durante los últimos cinco años.
- No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Por último, declaro que no me afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley N°18.575, modificada por Ley N°19.653:
 - a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
 - d. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Previa lectura, suscribo y firmo la presente declaración con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL
(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área solicitada)

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____
Rut N° _____ se ha desempeñado en _____
(Nombre Institución).

Área de desempeño	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA JEFATURA _____
Nombre: _____
RUT: _____
Teléfono: _____
Mail de contacto _____

Timbre Institución

Santiago, _____ de 2025

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia

**BASES DE CONCURSO PLANTA DIRECTIVA
TABLA DE EVALUACIÓN**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: Directiva
GRADO: 5°
CARGO: Jefe de Departamento de Aseo.
Dirección: Dirección de Medio Ambiente y Aseo.
Cantidad Cargos Vacantes: 1
N° de Cargo: 72

1.1. PERFIL DEL CARGO

1.1.1. FUNCIÓN DEL CARGO	
1.	Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de los residuos domiciliarios y comerciales de la comuna (Servicios Especiales).
2.	Disponer y fiscalizar el aseo de las vías públicas y, en general de los Bienes Nacionales de Uso Público existentes en la Comuna.
3.	Fiscalizar el retiro de la vía pública los escombros y micro basurales, en los casos que se desconozca su procedencia.
4.	Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones a la Ordenanza Local de Aseo, disponer su verificación y adoptar cuando corresponda, las medidas que procedan.
5.	Denunciar al Juzgado de Policía Local correspondiente, las infracciones a la Ordenanza de Aseo u otras normas atinentes.
6.	Realizar la limpieza superficial de los resumideros de aguas lluvias existentes en la comuna, en coordinación con el Departamento de Conservación de Vía Pública, dependiente de la Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos.
7.	Velar por la estética de la Comuna a través de inspecciones destinadas a detectar rayados o consignas, en murallas, pasos bajo nivel y/o cualquier Bien Nacional de Uso Público, procediendo a su borrado.
8.	Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de residuos de la comuna.
9.	Programar cortes de pastizales y realizar demás gestiones tendientes a la Prevención de Incendios y Emergencias.
10.	Supervisar el retiro de los residuos sólidos domiciliarios, su tratamiento intermedio y disposición final.
11.	Colaborar en episodios de emergencia como inundaciones, aluviones, terremotos, accidentes en la vía pública, apoyo en la contención de incendios, entre otras emergencias, dentro del ámbito de sus competencias.
12.	Otras que les sean encomendadas por la Dirección de Medio Ambiente y Aseo, en el ámbito de su competencia.
13.	El DEPARTAMENTO DE ASEO ejercerá la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes Secciones de su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> a) SECCIÓN DE INSPECCION b) SECCIÓN DE MAQUINARIAS c) SECCIÓN PUNTO LIMPIO

1.1.2. COMPETENCIAS DEL CARGO	
DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
Liderazgo	Capacidad de influir positivamente en otros y personal a cargo, dirigirlos, motivarlos para que den lo mejor de sí en el cumplimiento de sus metas, y las metas comunes de la unidad, proveyendo de reconocimiento y refuerzo a los comportamientos positivos. Además, gestiona y orienta el desempeño de sus colaboradores.
Ética y Probidad	Mantener un actuar ético, demostrado en una conducta laboral correcta e intachable, con apego a la normativa vigente y basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, entendiendo así mismo, que los actos administrativos que realiza, dan fiel cumplimiento a la normativa vigente, transparencia y probidad.

Relaciones Interpersonales y Comunicación Efectiva	Capacidad para relacionarse con pares, colaboradores y jefaturas dentro de un marco de respeto mutuo y cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.
Orientación a los Resultados	Capacidad para organizar su ámbito de trabajo para lograr las prioridades y conseguir los resultados de acuerdo con los tiempos y recursos materiales y humanos disponibles según corresponda, asegurando la ejecución de acuerdo con las normas y políticas de la Municipalidad.
Iniciativa	Predisposición para actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, sin requerir de supervisión permanente. Además, crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Cumplimiento de Normas e Instrucciones.	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos, de acuerdo con los valores institucionales.

1.1.3. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO	
Formación Profesional	Administrador Público
Experiencia laboral en el área de desempeño	5 años o más de experiencia
Capacitación y/o estudios de especialización.	Al menos 3 en el área de desempeño.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1. REQUISITOS GENERALES

Los señalados en el artículo 10 de la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.2. REQUISITOS ESPECIFICOS

Los señalados en el artículo 8 N°1 de la Ley 18.883, para Cargos Directivos:

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

3. PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- 3.1.1. Ficha Postulación (Anexo N°1).
- 3.1.2. Currículo Vitae.
- 3.1.3. Fotocopia de Cédula de Identidad.
- 3.1.4. Certificado de Nacimiento original.
- 3.1.5. Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- 3.1.6. **Fotocopia del Certificado de Título Profesional**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.7. Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad señalada en la ley 19.653 sobre probidad Administrativa (Anexo N°2).
- 3.1.8. Fotocopia de Certificados que acrediten **Capacitación y/o estudios especialización**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.

3.1.9. Certificados que acrediten **experiencia laboral** en el área de desempeño, que incluya períodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la Información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo N°3).

En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

3.2. FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES

Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de las Condes, ubicada en Av. Apoquindo 3.400 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs., a partir del día **26 de junio de 2025** y hasta las 18:00 hrs. del día **11 de julio de 2025**, en un sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado al que postula. **Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.**

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones ni incorporar documentos adicionales a los presentados, como tampoco se aceptarán postulaciones por medios distintos a lo establecido.

3.3. ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que **cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en el punto 2.1 y 2.2**, los cuales serán acreditados a través de los antecedentes y documentos requeridos **en el punto 3.1 de las presentes bases.**

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1. ETAPAS Y FACTORES QUE EVALUAR:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Título Profesional.	Título Profesional deseable.	20	30
			Otros títulos profesionales	10	
		Capacitación y /o estudios de especialización.	Certifica capacitación y /o estudios de especialización deseable.	10	
			Certifica otra capacitación y/o estudios de especialización a la deseable, o no certifica.	05	
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL.	Experiencia laboral en el área de desempeño.	Acredita experiencia en el área de desempeño de 5 años o más.	20	20
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 5 e igual o mayor 3 años.	15	
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 3 años, o sin experiencia.	10	
ETAPA III	APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.	Evaluación Psicolaboral y de competencias realizada por una consultora externa especializada.	Empresa externa entregará el puntaje de evaluación de cada postulante.	0* y 20 puntos	20
ETAPA IV	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Prueba de conocimientos de procedimientos administrativos y conocimientos específicos para el cargo, según las condiciones deseables del candidato (1.1.3).	Escala de 1 a 10, por cada error se descontará un punto.	10 puntos	10
ETAPA V	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES	Entrevista por parte del Comité de Selección.	Identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.	1 y 20 puntos	20

0*: Postulante que no se presenta a evaluación Psicolaboral, queda fuera del proceso.

La evaluación de los factores se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

4.2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA ETAPA

ETAPA I

Evaluación de los antecedentes presentados respecto al **título profesional y Capacitación y /o estudios de especialización**, según lo solicitado en los puntos 3.1.6 y 3.1.8. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 25 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA II

De la evaluación de los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral**, según lo solicitado en el punto 3.1.9. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA III

Se indicará fecha y día en que deberán asistir a la evaluación psicolaboral con una consultora externa, la que consiste en la aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

Aquellos candidatos que no se presenten a la Evaluación Psicolaboral, quedarán excluidos del proceso de postulación de este concurso público.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA IV

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos específicos, donde se consultará por conocimientos en derecho administrativos y conocimientos específicos para el desempeño del cargo, según las **"CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO"** (1.1.3).

El Puntaje mínimo será 5 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA V

La evaluación de entrevista por parte del comité de selección, se considerarán los siguientes factores, con las ponderaciones que se indican en cada caso

El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado en la terna final, según corresponda.

4.3. PRESELECCIÓN FINAL

Ninguno de los postulantes, que obtenga un puntaje **menor a 75 puntos**, en el total del proceso del presente concurso, podrá ser considerado en la terna.

El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá a la Alcaldesa la terna con los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

El resultado del Concurso será resuelto por la Alcaldesa, quien seleccionará al postulante que estime más conveniente.

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

Fecha : _____

Nombre postulante _____

Teléfono: _____

Mall: _____

¿Posee experiencia laboral en las funciones requeridas?

SI

(Debe detallar en Anexo N°3)

NO

¿Presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria? Indicar

En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con calificación o certificación de discapacidad otorgada por COMPIN o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad?

Firma
Rut N°

Santiago, _____ **de 2025**

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad _____, domiciliado en _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento, conforme lo dispuesto en los Artículos 10 y 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y lo señalado en los Artículos 54, 55 y demás pertinentes de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del estado, modificada por Ley N°19.653, que lo expresado en el presente instrumento es expresión fiel de la verdad:

- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, durante los últimos cinco años.
- No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Por último, declaro que no me afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley N°18.575, modificada por Ley N°19.653:
 - a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
 - d. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Previa lectura, suscribo y firmo la presente declaración con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL
(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área solicitada)

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____
Rut N° _____ se ha desempeñado en _____
(Nombre Institución).

Área de desempeño	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA JEFATURA _____
Nombre: _____
RUT: _____
Teléfono: _____
Mail de contacto _____

Timbre Institución

Santiago, _____ de 2025

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia

**BASES DE CONCURSO PLANTA DIRECTIVA
TABLA DE EVALUACIÓN**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: Directiva
GRADO: 5°
CARGO: Jefe de Departamento de Litigios y Gestión Judicial
Dirección: Asesoría Jurídica.
Cantidad Cargos Vacantes: 1
N° de Cargo: 77

1.1. PERFIL DEL CARGO

1.1.1. FUNCIÓN DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la defensa judicial de la Municipalidad en toda clase de acciones legales en que sea parte o tenga interés. 2. Supervisar los contratos en aquellos casos en que se encargue el patrocinio o defensa de juicios a un abogado externo a la Municipalidad. 3. Coordinar con otras unidades municipales, cobranza administrativa y judicial de contribuyentes de la Municipalidad que se encuentran en estado de morosidad de pago de impuestos y derechos municipales y supervisar la gestión de la empresa externa de cobranza en la tramitación de los juicios de cobranza judicial. 4. Cumplir con las demás funciones que el Director Jurídico le encomiende en el ámbito de su competencia.

1.1.2. COMPETENCIAS DEL CARGO	
DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
Liderazgo	Capacidad de influir positivamente en otros y personal a cargo, dirigirlos, motivarlos para que den lo mejor de sí en el cumplimiento de sus metas, y las metas comunes de la unidad, proveyendo de reconocimiento y refuerzo a los comportamientos positivos. Además, gestiona y orienta el desempeño de sus colaboradores.
Ética y Probidad	Mantener un actuar ético, demostrado en una conducta laboral correcta e intachable, con apego a la normativa vigente y basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, entendiendo así mismo, que los actos administrativos que realiza, dan fiel cumplimiento a la normativa vigente, transparencia y probidad.
Relaciones Interpersonales y Comunicación Efectiva	Capacidad para relacionarse con pares, colaboradores y jefaturas dentro de un marco de respeto mutuo y cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.
Orientación a los Resultados	Capacidad para organizar su ámbito de trabajo para lograr las prioridades y conseguir los resultados de acuerdo con los tiempos y recursos materiales y humanos disponibles según corresponda, asegurando la ejecución de acuerdo con las normas y políticas de la Municipalidad.
Iniciativa	Predisposición para actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, sin requerir de supervisión permanente. Además, crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Cumplimiento de Normas e Instrucciones.	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos, de acuerdo con los valores institucionales.

1.1.3. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO	
Formación Profesional	Abogado
Experiencia laboral en el área de desempeño	5 años o más de experiencia.
Capacitación y/o estudios de especialización.	Diplomado en Derecho Administrativo y/o cursos de especialización.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1. REQUISITOS GENERALES

Los señalados en el artículo 10 de la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano;
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.2. REQUISITOS ESPECIFICOS

Los señalados en el artículo 8 N°1 de la Ley 18.883, para Cargos Directivos:

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

3. PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- 3.1.1. Ficha Postulación (Anexo N°1).
- 3.1.2. Currículo Vitae.
- 3.1.3. Fotocopia de Cédula de Identidad.
- 3.1.4. Certificado de Nacimiento original.
- 3.1.5. Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- 3.1.6. **Fotocopia del Certificado de Título Profesional**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.7. Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad señalada en la ley 19.653 sobre probidad Administrativa (Anexo N°2).
- 3.1.8. Fotocopia de Certificados que acrediten **Capacitación y/o estudios especialización**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.9. Certificados que acrediten **experiencia laboral** en el área de desempeño, que incluya periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo N°3).
En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

3.2. FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES

Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de las Condes, ubicada en Av. Apoquindo 3.400 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs., a partir del día **26 de junio de 2025** y hasta las 18:00 hrs. del día **11 de julio de 2025**, en un sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado al que postula. **Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.**

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones ni incorporar documentos adicionales a los presentados, como tampoco se aceptarán postulaciones por medios distintos a lo establecido.

3.3. ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que **cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en el punto 2.1 y 2.2**, los cuales serán acreditados a través de los antecedentes y documentos requeridos **en el punto 3.1 de las presentes bases.**

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1. ETAPAS Y FACTORES QUE EVALUAR:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Título Profesional.	Título Profesional deseable.	20	30
			Otros títulos profesionales	10	
		Capacitación y /o estudios de especialización.	Certifica capacitación y /o estudios de especialización deseable.	10	
			Certifica otra capacitación y/o estudios de especialización a la deseable, o no certifica.	05	
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL.	Experiencia laboral en el área de desempeño.	Acredita experiencia en el área de desempeño de 5 años o más.	20	20
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 5 e igual o mayor 3 años.	15	
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 3 años, o sin experiencia.	10	
ETAPA III	APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.	Evaluación Psicolaboral y de competencias realizada por una consultora externa especializada.	Empresa externa entregará el puntaje de evaluación de cada postulante.	0* y 20 puntos	20
ETAPA IV	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Prueba de conocimientos de procedimientos administrativos y conocimientos específicos para el cargo, según las condiciones deseables del candidato (1.1.3).	Escala de 1 a 10, por cada error se descontará un punto.	10 puntos	10
ETAPA V	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES	Entrevista por parte del Comité de Selección.	Identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.	1 y 20 puntos	20

0*: Postulante que no se presenta a evaluación Psicolaboral, queda fuera del proceso.

La evaluación de los factores se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

4.2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA ETAPA

ETAPA I

Evaluación de los antecedentes presentados respecto al **título profesional y Capacitación y /o estudios de especialización**, según lo solicitado en los puntos 3.1.6 y 3.1.8. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 25 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA II

De la evaluación de los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral**, según lo solicitado en el punto 3.1.9. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA III

Se indicará fecha y día en que deberán asistir a la evaluación psicolaboral con una consultora externa, la que consiste en la aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

Aquellos candidatos que no se presenten a la Evaluación Psicolaboral, quedarán excluidos del proceso de postulación de este concurso público.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA IV

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos específicos, donde se consultará por conocimientos en derecho administrativos y conocimientos específicos para el desempeño del cargo, según las "**CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO**" (1.1.3).

El Puntaje mínimo será 5 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA V

La evaluación de entrevista por parte del comité de selección, se considerarán los siguientes factores, con las ponderaciones que se indican en cada caso

El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado en la terna final, según corresponda.

4.3. PRESELECCIÓN FINAL

Ninguno de los postulantes, que obtenga un puntaje **menor a 75 puntos**, en el total del proceso del presente concurso, podrá ser considerado en la terna.

El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá a la Alcaldesa la terna con los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

El resultado del Concurso será resuelto por la Alcaldesa, quien seleccionará al postulante que estime más conveniente.

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

Fecha : _____

Nombre postulante _____

Teléfono: _____

Mail: _____

¿Posee experiencia laboral en las funciones requeridas?

SI

(Debe detallar en Anexo N°3)

NO

¿Presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria? Indicar

En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con calificación o certificación de discapacidad otorgada por COMPIN o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad?

Firma
Rut N°

Santiago, _____ **de 2025**

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad _____, domiciliado en _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento, conforme lo dispuesto en los Artículos 10 y 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y lo señalado en los Artículos 54, 55 y demás pertinentes de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del estado, modificada por Ley N°19.653, que lo expresado en el presente instrumento es expresión fiel de la verdad:

- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, durante los últimos cinco años.
- No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Por último, declaro que no me afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley N°18.575, modificada por Ley N°19.653:
 - a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
 - d. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Previa lectura, suscribo y firmo la presente declaración con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL
(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área solicitada)

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____
Rut N° _____ se ha desempeñado en _____
(Nombre Institución).

Área de desempeño	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA JEFATURA _____
Nombre: _____
RUT: _____
Teléfono: _____
Mail de contacto _____

Tímbralo aquí

Santiago, _____ de 2025

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia

**BASES DE CONCURSO PLANTA DIRECTIVA
TABLA DE EVALUACIÓN**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: Directiva
GRADO: 5°
CARGO: Jefe de Departamento Auditoría Operativa.
Dirección: Control.
Cantidad Cargos Vacantes: 1
N° de Cargo: 78

1.1. PERFIL DEL CARGO

1.1.1. FUNCIÓN DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna, en cumplimiento de las normativas vigentes y de los lineamientos definidos por la Dirección de Control. 2. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria y financiera del municipio, resguardando la legalidad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. 3. Consolidar y coordinar las respuestas institucionales ante auditorías externas realizadas por la Contraloría General de la República u otros órganos de control. 4. Emitir informes y reportes técnicos que den cuenta del estado de avance de auditorías internas y del seguimiento a observaciones formuladas por órganos contralores. 5. Asegurar el cumplimiento normativo contable y presupuestario, en concordancia con la normativa legal aplicable a las entidades municipales. 6. Ejercer supervisión jerárquica en lo administrativo y en su funcionamiento de las siguientes secciones: <ol style="list-style-type: none"> a) SECCIÓN AUDITORÍA b) SECCIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1.1.2. COMPETENCIAS DEL CARGO	
DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
Liderazgo	Capacidad de influir positivamente en otros y personal a cargo, dirigirlos, motivarlos para que den lo mejor de sí en el cumplimiento de sus metas, y las metas comunes de la unidad, proveyendo de reconocimiento y refuerzo a los comportamientos positivos. Además, gestiona y orienta el desempeño de sus colaboradores.
Ética y Probidad	Mantener un actuar ético, demostrado en una conducta laboral correcta e intachable, con apego a la normativa vigente y basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, entendiendo así mismo, que los actos administrativos que realiza, dan fiel cumplimiento a la normativa vigente, transparencia y probidad.
Relaciones Interpersonales y Comunicación Efectiva	Capacidad para relacionarse con pares, colaboradores y jefaturas dentro de un marco de respeto mutuo y cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.
Orientación a los Resultados	Capacidad para organizar su ámbito de trabajo para lograr las prioridades y conseguir los resultados de acuerdo con los tiempos y recursos materiales y humanos disponibles según corresponda, asegurando la ejecución de acuerdo con las normas y políticas de la Municipalidad.
Iniciativa	Predisposición para actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, sin requerir de supervisión permanente. Además, crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Cumplimiento de Normas e Instrucciones.	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos, de acuerdo con los valores institucionales.

1.1.3. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO	
Formación Profesional	Contador Público y Auditor.
Experiencia laboral en el área de desempeño.	5 años o más de experiencia.
Capacitación y/o estudios de especialización.	Diplomado en el área de su responsabilidad.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1. REQUISITOS GENERALES

Los señalados en el artículo 10 de la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.2. REQUISITOS ESPECIFICOS

Los señalados en el artículo 8 N°1 de la Ley 18.883, para Cargos Directivos:

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

3. PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- 3.1.1. Ficha Postulación (Anexo N°1).
- 3.1.2. Currículo Vitae.
- 3.1.3. Fotocopia de Cédula de Identidad.
- 3.1.4. Certificado de Nacimiento original.
- 3.1.5. Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- 3.1.6. **Fotocopia del Certificado de Título Profesional**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.7. Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad señalada en la ley 19.653 sobre probidad Administrativa (Anexo N°2).
- 3.1.8. Fotocopia de Certificados que acrediten **Capacitación y/o estudios especialización**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.9. Certificados que acrediten **experiencia laboral** en el área de desempeño, que incluya períodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo N°3).
En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

3.2. FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES

Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de las Condes, ubicada en Av. Apoquindo 3.400 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs., a partir del día **26 de junio de 2025** y hasta las 18:00 hrs. del día **11 de julio de 2025**, en un sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado al que postula. **Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.**

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones ni incorporar documentos adicionales a los presentados, como tampoco se aceptarán postulaciones por medios distintos a lo establecido.

3.3. ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que **cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en el punto 2.1 y 2.2**, los cuales serán acreditados a través de los antecedentes y documentos requeridos **en el punto 3.1 de las presentes bases**.

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1. ETAPAS Y FACTORES QUE EVALUAR:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I	ESTUDIOS Y DE CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Título Profesional.	Título Profesional deseable.	20	30
			Otros títulos profesionales	10	
		Capacitación y /o estudios de especialización.	Certifica capacitación y /o estudios de especialización deseable.	10	
			Certifica otra capacitación y/o estudios de especialización a la deseable, o no certifica.	05	
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL.	Experiencia laboral en el área de desempeño.	Acredita experiencia en el área de desempeño de 5 años o más.	20	20
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 5 e igual o mayor 3 años.	15	
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 3 años, o sin experiencia.	10	
ETAPA III	APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.	Evaluación Psicolaboral y de competencias realizada por una consultora externa especializada.	Empresa externa entregará el puntaje de evaluación de cada postulante.	0* y 20 puntos	20
ETAPA IV	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Prueba de conocimientos de procedimientos administrativos y conocimientos específicos para el cargo, según las condiciones deseables del candidato (1.1.3).	Escala de 1 a 10, por cada error se descontará un punto.	10 puntos	10
ETAPA V	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES	Entrevista por parte del Comité de Selección.	Identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.	1 y 20 puntos	20

0*: Postulante que no se presenta a evaluación Psicolaboral, queda fuera del proceso.

La evaluación de los factores se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

4.2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA ETAPA

ETAPA I

Evaluación de los antecedentes presentados respecto al **título profesional y Capacitación y /o estudios de especialización**, según lo solicitado en los puntos 3.1.6 y 3.1.8. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 25 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA II

De la evaluación de los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral**, según lo solicitado en el punto 3.1.9. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA III

Se indicará fecha y día en que deberán asistir a la evaluación psicolaboral con una consultora externa, la que consiste en la aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

Aquellos candidatos que no se presenten a la Evaluación Psicolaboral, quedarán excluidos del proceso de postulación de este concurso público.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA IV

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos específicos, donde se consultará por conocimientos en derecho administrativos y conocimientos específicos para el desempeño del cargo, según las "**CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO**" (1.1.3).

El Puntaje mínimo será 5 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA V

La evaluación de entrevista por parte del comité de selección, se considerarán los siguientes factores, con las ponderaciones que se indican en cada caso

El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado en la terna final, según corresponda.

4.3. PRESELECCIÓN FINAL

Ninguno de los postulantes, que obtenga un puntaje **menor a 75 puntos**, en el total del proceso del presente concurso, podrá ser considerado en la terna.

El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá a la Alcaldesa la terna con los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

El resultado del Concurso será resuelto por la Alcaldesa, quien seleccionará al postulante que estime más conveniente.

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

Fecha : _____

Nombre postulante _____

Teléfono: _____

Mail: _____

¿Posee experiencia laboral en las funciones requeridas?

SI

(Debe detallar en Anexo N°3)

NO

¿Presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria? Indicar

En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con calificación o certificación de discapacidad otorgada por COMPIN o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad?

Firma
Rut N°

Santiago, _____ **de 2025**

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad _____, domiciliado en _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento, conforme lo dispuesto en los Artículos 10 y 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y lo señalado en los Artículos 54, 55 y demás pertinentes de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del estado, modificada por Ley N°19.653, que lo expresado en el presente instrumento es expresión fiel de la verdad:

- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, durante los últimos cinco años.
- No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Por último, declaro que no me afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley N°18.575, modificada por Ley N°19.653:
 - a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. Igual prohibición regiré respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
 - d. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Previa lectura, suscribo y firmo la presente declaración con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL
(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área solicitada)

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____

Rut N° _____ se ha desempeñado en _____

(Nombre Institución).

Área de desempeño	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA JEFATURA _____

Nombre: _____

RUT: _____

Teléfono: _____

Mail de contacto _____

Timbre Institución

Santiago, _____ de 2025

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia

**BASES DE CONCURSO PLANTA DIRECTIVA
TABLA DE EVALUACIÓN**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: Directiva
GRADO: 5°
CARGO: Subdirector de Seguridad Pública.
Dirección: Seguridad Pública.
Cantidad Cargos Vacantes: 1
N° de Cargo: 81

1.1. PERFIL DEL CARGO

1.1.1. FUNCIÓN DEL CARGO
<p>Funciones del cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Colaborar con el Director de Seguridad Pública en las tareas de coordinación y gestión de las funciones Municipales de desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal. Colaborar con el Director en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública. Ejercer las funciones que la ley y el Director le encomienden en el ámbito de su competencia. La Subdirección de Seguridad Pública, ejercerá la supervisión jerárquica en lo operativo y administrativo de los siguientes Departamentos: <ol style="list-style-type: none"> Departamento de Gestión y Administración. Departamento de Implementación y Continuidad de Proyectos. La Subdirección de Seguridad Pública, ejercerá la supervisión y coordinación en lo operativo y administrativo de los siguientes Departamentos: <ol style="list-style-type: none"> Departamento de Fusión de Información. Departamento de Prevención. Departamento Operativo. Departamento de Defensoría a Víctimas.

1.1.2. COMPETENCIAS DEL CARGO												
1.1.3.												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPTOR DE COMPETENCIA</th> <th>EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Liderazgo</td> <td>Capacidad de influir positivamente en otros y personal a cargo, dirigirlos, motivarlos para que den lo mejor de sí en el cumplimiento de sus metas, y las metas comunes de la unidad, proveyendo de reconocimiento y refuerzo a los comportamientos positivos. Además, gestiona y orienta el desempeño de sus colaboradores.</td> </tr> <tr> <td>Ética y Probidad</td> <td>Mantener un actuar ético, demostrado en una conducta laboral correcta e intachable, con apego a la normativa vigente y basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, entendiendo así mismo, que los actos administrativos que realiza, dan fiel cumplimiento a la normativa vigente, transparencia y probidad.</td> </tr> <tr> <td>Relaciones Interpersonales y Comunicación Efectiva</td> <td>Capacidad para relacionarse con pares, colaboradores y jefaturas dentro de un marco de respeto mutuo y cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Capacidad para organizar su ámbito de trabajo para lograr las prioridades y conseguir los resultados de acuerdo con los tiempos y recursos materiales y humanos disponibles según corresponda, asegurando la ejecución de acuerdo con las normas y políticas de la Municipalidad.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Predisposición para actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, sin requerir de supervisión permanente. Además, crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA	Liderazgo	Capacidad de influir positivamente en otros y personal a cargo, dirigirlos, motivarlos para que den lo mejor de sí en el cumplimiento de sus metas, y las metas comunes de la unidad, proveyendo de reconocimiento y refuerzo a los comportamientos positivos. Además, gestiona y orienta el desempeño de sus colaboradores.	Ética y Probidad	Mantener un actuar ético, demostrado en una conducta laboral correcta e intachable, con apego a la normativa vigente y basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, entendiendo así mismo, que los actos administrativos que realiza, dan fiel cumplimiento a la normativa vigente, transparencia y probidad.	Relaciones Interpersonales y Comunicación Efectiva	Capacidad para relacionarse con pares, colaboradores y jefaturas dentro de un marco de respeto mutuo y cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.	Orientación a los Resultados	Capacidad para organizar su ámbito de trabajo para lograr las prioridades y conseguir los resultados de acuerdo con los tiempos y recursos materiales y humanos disponibles según corresponda, asegurando la ejecución de acuerdo con las normas y políticas de la Municipalidad.	Iniciativa	Predisposición para actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, sin requerir de supervisión permanente. Además, crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA											
Liderazgo	Capacidad de influir positivamente en otros y personal a cargo, dirigirlos, motivarlos para que den lo mejor de sí en el cumplimiento de sus metas, y las metas comunes de la unidad, proveyendo de reconocimiento y refuerzo a los comportamientos positivos. Además, gestiona y orienta el desempeño de sus colaboradores.											
Ética y Probidad	Mantener un actuar ético, demostrado en una conducta laboral correcta e intachable, con apego a la normativa vigente y basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, entendiendo así mismo, que los actos administrativos que realiza, dan fiel cumplimiento a la normativa vigente, transparencia y probidad.											
Relaciones Interpersonales y Comunicación Efectiva	Capacidad para relacionarse con pares, colaboradores y jefaturas dentro de un marco de respeto mutuo y cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.											
Orientación a los Resultados	Capacidad para organizar su ámbito de trabajo para lograr las prioridades y conseguir los resultados de acuerdo con los tiempos y recursos materiales y humanos disponibles según corresponda, asegurando la ejecución de acuerdo con las normas y políticas de la Municipalidad.											
Iniciativa	Predisposición para actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, sin requerir de supervisión permanente. Además, crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.											

Cumplimiento de Normas e Instrucciones.	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos, de acuerdo con los valores institucionales.
--	--

1.1.4. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO	
Formación Profesional	Abogado
Experiencia laboral en el área de desempeño	5 años o más de experiencia.
Capacitación y/o estudios de especialización	Magister en temas afines.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1. REQUISITOS GENERALES

Los señalados en el artículo 10 de la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.2. REQUISITOS ESPECIFICOS

Los señalados en el artículo 8 N°1 de la Ley 18.883, para Cargos Directivos:

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

3. PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- 3.1.1. Ficha Postulación (Anexo N°1).
- 3.1.2. Currículo Vitae.
- 3.1.3. Fotocopia de Cédula de Identidad.
- 3.1.4. Certificado de Nacimiento original.
- 3.1.5. Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- 3.1.6. **Fotocopia del Certificado de Título Profesional**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.7. Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad señalada en la ley 19.653 sobre probidad Administrativa (Anexo N°2).
- 3.1.8. Fotocopia de Certificados que acrediten **Capacitación y/o estudios especialización**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.9. Certificados que acrediten **experiencia laboral** en el área de desempeño, que incluya períodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo N°3).
En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

3.2. FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES

Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de las Condes, ubicada en Av. Apoquindo 3.400 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs., a partir del día **26 de junio de 2025** y hasta las 18:00 hrs. del día **11 de Julio de 2025**, en un sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado al que postula. **Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.**

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones ni incorporar documentos adicionales a los presentados, como tampoco se aceptarán postulaciones por medios distintos a lo establecido.

3.3. ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que **cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en el punto 2.1 y 2.2**, los cuales serán acreditados a través de los antecedentes y documentos requeridos **en el punto 3.1 de las presentes bases**.

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1. ETAPAS Y FACTORES QUE EVALUAR:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I	ESTUDIOS Y DE CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Título Profesional.	Título Profesional deseable.	20	30
			Otros títulos profesionales	10	
		Capacitación y /o estudios de especialización.	Certifica capacitación y /o estudios de especialización deseable.	10	
			Certifica otra capacitación y/o estudios de especialización a la deseable, o no certifica.	05	
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL.	Experiencia laboral en el área de desempeño.	Acredita experiencia en el área de desempeño de 5 años o más.	20	20
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 5 e igual o mayor 3 años.	15	
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 3 años, o sin experiencia.	10	
ETAPA III	APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.	Evaluación Psicolaboral y de competencias realizada por una consultora externa especializada.	Empresa externa entregará el puntaje de evaluación de cada postulante.	0* y 20 puntos	20
ETAPA IV	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Prueba de conocimientos de procedimientos administrativos y conocimientos específicos para el cargo, según las condiciones deseables del candidato (1.1.3).	Escala de 1 a 10, por cada error se descontará un punto.	10 puntos	10
ETAPA V	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES	Entrevista por parte del Comité de Selección.	Identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo con el perfil del cargo.	1 y 20 puntos	20

0*: Postulante que no se presenta a evaluación Psicolaboral, queda fuera del proceso.

La evaluación de los factores se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

4.2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA ETAPA

ETAPA I

Evaluación de los antecedentes presentados respecto al **título profesional y Capacitación y /o estudios de especialización**, según lo solicitado en los puntos 3.1.6 y 3.1.8. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 25 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA II

De la evaluación de los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral**, según lo solicitado en el punto 3.1.9. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA III

Se indicará fecha y día en que deberán asistir a la evaluación psicolaboral con una consultora externa, la que consiste en la aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

Aquellos candidatos que no se presenten a la Evaluación Psicolaboral, quedarán excluidos del proceso de postulación de este concurso público.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA IV

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos específicos, donde se consultará por conocimientos en derecho administrativos y conocimientos específicos para el desempeño del cargo, según las **"CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO"** (1.1.3).

El Puntaje mínimo será 5 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA V

La evaluación de entrevista por parte del comité de selección, se considerarán los siguientes factores, con las ponderaciones que se indican en cada caso

El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado en la terna final, según corresponda.

4.3. PRESELECCIÓN FINAL

Ninguno de los postulantes, que obtenga un puntaje **menor a 75 puntos**, en el total del proceso del presente concurso, podrá ser considerado en la terna.

El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá a la Alcaldesa la terna con los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

El resultado del Concurso será resuelto por la Alcaldesa, quien seleccionará al postulante que estime más conveniente.

ANEXO N°1

FICHA POSTULACIÓN

Fecha : _____

Nombre postulante _____

Teléfono: _____

Mail: _____

¿Posee experiencia laboral en las funciones requeridas?

SI

(Debe detallar en Anexo N°3)

NO

¿Presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria? Indicar

En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con calificación o certificación de discapacidad otorgada por COMPIN o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad?

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad _____, domiciliado en _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento, conforme lo dispuesto en los Artículos 10 y 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y lo señalado en los Artículos 54, 55 y demás pertinentes de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del estado, modificada por Ley N°19.653, que lo expresado en el presente instrumento es expresión fiel de la verdad:

- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, durante los últimos cinco años.
- No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Por último, declaro que no me afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley N°18.575, modificada por Ley N°19.653:
 - a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
 - d. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Previa lectura, suscribo y firmo la presente declaración con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

Firma
Rut N°

Santiago, _____ **de 2025**

ANEXO N°3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL
(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área solicitada)

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____

Rut N° _____ se ha desempeñado en _____

(Nombre Institución).

Área de desempeño	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA JEFATURA _____

Nombre: _____

RUT: _____

Teléfono: _____

Mail de contacto _____

Timbre Institución

Santiago, _____ de 2025

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia

**BASES DE CONCURSO PLANTA DIRECTIVA
TABLA DE EVALUACIÓN**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: Directiva
GRADO: 5°
CARGO: Jefe Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Dirección: Administración Municipal
Cantidad Cargos Vacantes: 1
N° de Cargo: 90

1.1. PERFIL DEL CARGO

<p>1.1.1. FUNCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones del cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar el correcto funcionamiento de hardware, software, sistemas, redes de datos y comunicaciones, garantizando la continuidad operacional del Municipio. Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática requerida para los distintos sistemas de información, ya sea en infraestructura Cloud u On-Premises. Recepción, Validación y Procesamiento de información entregados por Instituciones Externas a la Municipalidad, las cuales entrega datos utilizados por los sistemas de la Plataforma Municipal, tales como Concesionarias de Medios Electrónicos (TAG), Ministerio de Transportes Registro de Multas No Pagadas (RMNP), Transbank, TGR, entre otros. Validación y Soporte de los procesos periódicos de distintos sistemas y unidades municipales tales como Permisos de Circulación, Patentes Municipales con cargas masivas de giros de cobro en cada periodo. Administración y monitoreo de la plataforma Telefónica y Equipos IP. Provisión de cuentas de correo electrónicos a funcionarios municipales Asegurar el correcto funcionamiento del sitio web municipal, el sitio web transaccional, la intranet y los sistemas de gestión interna. La Atención de usuarios y derivación de casos a través de la Mesa de Ayuda (MDA), llevando un control y seguimiento de los casos ingresados de la MOA. Establecer y dar cumplimiento a las normas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad. Elaborar el Plan de Compras de hardware y software, según levantamiento de necesidades. Coordinar y gestionar con la Sección a cargo de Inventario para el registro de equipos informáticos adquiridos por el Municipio. Realizar la formulación de presupuesto anual. Establecer y dar cumplimiento a los indicadores de mejoramiento de la gestión municipal. Estará a cargo del Gobierno de Datos de la Municipalidad. Velará por el correcto funcionamiento de almacenes de datos y otros repositorios, asegurando el acceso de los usuarios y garantizando la protección y privacidad de estos, conforme las disposiciones establecidas en la Ley. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transformación Digital del Estado. Liderar el desarrollo e implementación de proyectos destinados a mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos internos de la Municipalidad, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la organización en coordinación con las secciones de Sistemas y Continuidad Operacional y DevSec Ops. Ejercer la gobernanza sobre las materias de tecnologías de la información y las comunicaciones. Fomentar la vinculación de organismos técnicos, públicos y privados, relacionados con la informática a nivel Municipal y Nacional. Velar porque los sistemas, cumplan con la exigencias y protocolos impuestos por Contraloría General de la República. Colaborar en la implementación de políticas de seguridad de la información y manejo de datos, incluyendo la protección de datos sensibles según la Ley. Participar activamente en la digitalización de los procesos internos relacionados con la planificación y control de proyectos, alineando las plataformas tecnológicas con los requerimientos de la Administración Municipal. Cumplir con las demás funciones que el Administrador Municipal le encomiende en el ámbito de su competencia. <p>El Departamento de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, ejercerá la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes Secciones de su dependencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOPORTE Y CONTINUIDAD OPERACIONAL. DEVSECOPS. GOBIERNO DE DATOS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

1.1.2.

DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
Liderazgo	Capacidad de influir positivamente en otros y personal a cargo, dirigirlos, motivarlos para que den lo mejor de sí en el cumplimiento de sus metas, y las metas comunes de la unidad, proveyendo de reconocimiento y refuerzo a los comportamientos positivos. Además, gestiona y orienta el desempeño de sus colaboradores.
Ética y Probidad	Mantener un actuar ético, demostrado en una conducta laboral correcta e intachable, con apego a la normativa vigente y basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, entendiendo así mismo, que los actos administrativos que realiza, dan fiel cumplimiento a la normativa vigente, transparencia y probidad.
Relaciones Interpersonales y Comunicación Efectiva	Capacidad para relacionarse con pares, colaboradores y jefaturas dentro de un marco de respeto mutuo y cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.
Orientación a los Resultados	Capacidad para organizar su ámbito de trabajo para lograr las prioridades y conseguir los resultados de acuerdo con los tiempos y recursos materiales y humanos disponibles según corresponda, asegurando la ejecución de acuerdo con las normas y políticas de la Municipalidad.
Iniciativa	Predisposición para actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, sin requerir de supervisión permanente. Además, crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Cumplimiento de Normas e Instrucciones.	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos, de acuerdo con los valores institucionales.

1.1.3. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación Profesional	Ingeniería Civil en Informática.
Experiencia laboral en funciones de encargado o jefe de Departamento de unidades del área tecnológica e informática.	5 años o más de experiencia.
Estudios de Especialización y/o Capacitación.	Magister en áreas afines al cargo.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1. REQUISITOS GENERALES

Los señalados en el artículo 10 de la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.2. REQUISITOS ESPECIFICOS

Los señalados en el artículo 8 N°1 de la Ley 18.883, para Cargos Directivos: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

3. PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- 3.1.1. Ficha Postulación (Anexo N°1).
- 3.1.2. Curriculum Vitae.
- 3.1.3. Fotocopia de Cédula de Identidad.
- 3.1.4. Certificado de Nacimiento original.
- 3.1.5. Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- 3.1.6. **Certificado de Título Profesional** requerido, en fotocopia simple, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.7. Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad administrativas contempladas en la normativa vigente (Anexo N°2).
- 3.1.8. Documentos que acrediten **estudios de especialización y/o capacitación**, auténticos o fotocopia simple, o con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.9. Certificados que acrediten **experiencia laboral en funciones de encargado o jefe de Departamento de unidades del área tecnológica e informática, en el sector público o municipal**, incluyendo períodos de inicio y término, auténticos o fotocopia simple, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo N°3).
- 3.1.10. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

3.2. FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES

Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de las Condes, ubicada en Av. Apoquindo 3.400 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs., a partir del día **26 de junio de 2025** y hasta las 18:00 hrs. del día **11 de julio de 2025**, en un sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado al que postula. **Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.**

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones ni incorporar documentos adicionales a los presentados, como tampoco se aceptarán postulaciones por medios distintos a lo establecido.

3.3. ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que **cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en el punto 2.1 y 2.2**, los cuales serán acreditados a través de los antecedentes y documentos requeridos **en el punto 3.1 de las presentes bases.**

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1. ETAPAS Y FACTORES POR EVALUAR:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I	ESTUDIOS Y DE CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Título Profesional.	Título Profesional deseable.	20	30
			Otros títulos profesionales	10	
		Capacitación y /o estudios de especialización.	Certifica capacitación y /o estudios de especialización deseable.	10	
			Certifica otra capacitación y/o estudios de especialización a la deseable, o no certifica.	05	
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL.	Experiencia laboral en el área de desempeño.	Acredita experiencia en el área de desempeño de 5 años o más.	20	20
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 5 e igual o mayor 3 años.	15	
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 3 años, o sin experiencia.	10	
ETAPA III	APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.	Evaluación Psicolaboral y de competencias realizada por una consultora externa especializada.	Empresa externa entregará el puntaje de evaluación de cada postulante.	0* y 20 puntos	20
ETAPA IV	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Prueba de conocimientos de procedimientos administrativos y conocimientos específicos para el cargo, según las condiciones deseables del candidato (1.1.3).	Escala de 1 a 10, por cada error se descontará un punto.	10 puntos	10
ETAPA V	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES	Entrevista por parte del Comité de Selección.	Identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.	1 y 20 puntos	20

0*: Postulante no se presenta a evaluación Psicolaboral y queda fuera del proceso.

La evaluación de los factores se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

4.2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA ETAPA

ETAPA I

Evaluación de los antecedentes presentados respecto al **título profesional y Capacitación y /o estudios de especialización**, según lo solicitado en los puntos 3.1.6 y 3.1.8. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 25 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA II

De la evaluación de los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral**, según lo solicitado en el punto 3.1.9. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA III

Se indicará fecha y día en que deberán asistir a la evaluación psicolaboral con una consultora externa, la que consiste en la aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

Aquellos candidatos que no se presenten a la Evaluación Psicolaboral, quedarán excluidos del proceso de postulación de este concurso público.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA IV

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos específicos, donde se consultará por conocimientos en derecho administrativos y conocimientos específicos para el desempeño del cargo, según las "**CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO**" (1.1.3).

El Puntaje mínimo será 5 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA V

La evaluación de entrevista por parte del comité de selección, se considerarán los siguientes factores, con las ponderaciones que se indican en cada caso

El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado en la terna final, según corresponda.

4.3. PRESELECCIÓN FINAL

Ninguno de los postulantes, que obtenga un puntaje **menor a 75 puntos**, en el total del proceso del presente concurso, podrá ser considerado en la terna.

El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá a la Alcaldesa la terna con los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

El resultado del Concurso será resuelto por la Alcaldesa, quien seleccionará al postulante que estime más conveniente.

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

Fecha : _____

Nombre postulante _____

Teléfono: _____

Mail: _____

¿Posee experiencia laboral en las funciones requeridas?

SI (Debe detallar en Anexo N°3)

NO

¿Presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria? Indicar

--

En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con calificación o certificación de discapacidad otorgada por COMPIN o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad?

--

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad _____, domiciliado en _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento, conforme lo dispuesto en los Artículos 10 y 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y lo señalado en los Artículos 54, 55 y demás pertinentes de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del estado, modificada por Ley N°19.653, que lo expresado en el presente instrumento es expresión fiel de la verdad:

- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, durante los últimos cinco años.
- No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Por último, declaro que no me afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley N°18.575, modificada por Ley N°19.653:
 - a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
 - d. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Previa lectura, suscribo y firmo la presente declaración con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL

(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área solicitada)

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____

Rut N° _____ se ha desempeñado en _____

(Nombre Institución).

Área de desempeño	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA JEFATURA _____

Nombre: _____

RUT: _____

Teléfono: _____

Mail de contacto _____

Timbre Institución

Santiago, _____ de 2025

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia

**BASES DE CONCURSO PLANTA DIRECTIVA
TABLA DE EVALUACIÓN**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: Directiva
GRADO: 5°
CARGO: Jefe de Departamento de Gestión Administrativa
Dirección: Control.
Cantidad Cargos Vacantes: 1
N° de Cargo: 91

1.1. PERFIL DEL CARGO

1.1.1. FUNCIÓN DEL CARGO	
1.	Conocer y revisar los proyectos de decretos alcaldicios relacionados con el personal municipal contratado bajo distintas calidades jurídicas, asegurando su conformidad con la normativa vigente.
2.	Revisar y pronunciarse respecto de los decretos de subvenciones otorgadas a personas jurídicas de derecho público o privado sin fines de lucro, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.
3.	Evaluar y aprobar los expedientes de rendición de cuentas presentados por las entidades beneficiarias de subvenciones, velando por la adecuada utilización de los fondos públicos y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
4.	Cumplir con las demás funciones que el Director de Control le encomiende en el ámbito de su competencia.
Ejercer supervisión jerárquica en lo administrativo y en su funcionamiento de las siguientes secciones:	
a)	SECCIÓN CONTROL DE RECURSOS HUMANOS
b)	SECCIÓN SUBVENCIONES

1.1.2. COMPETENCIAS DEL CARGO	
DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
Liderazgo	Capacidad de influir positivamente en otros y personal a cargo, dirigirlos, motivarlos para que den lo mejor de sí en el cumplimiento de sus metas, y las metas comunes de la unidad, proveyendo de reconocimiento y refuerzo a los comportamientos positivos. Además, gestiona y orienta el desempeño de sus colaboradores.
Ética y Probidad	Mantener un actuar ético, demostrado en una conducta laboral correcta e intachable, con apego a la normativa vigente y basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, entendiendo así mismo, que los actos administrativos que realiza, dan fiel cumplimiento a la normativa vigente, transparencia y probidad.
Relaciones Interpersonales y Comunicación Efectiva	Capacidad para relacionarse con pares, colaboradores y jefaturas dentro de un marco de respeto mutuo y cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.
Orientación a los Resultados	Capacidad para organizar su ámbito de trabajo para lograr las prioridades y conseguir los resultados de acuerdo con los tiempos y recursos materiales y humanos disponibles según corresponda, asegurando la ejecución de acuerdo con las normas y políticas de la Municipalidad.
Iniciativa	Predisposición para actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, sin requerir de supervisión permanente. Además, crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Cumplimiento de Normas e Instrucciones.	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos, de acuerdo con los valores institucionales.

1.1.3. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO	
Formación Profesional	Abogado
Experiencia laboral en sector público.	5 años o más de experiencia.
Capacitación y/o estudios de especialización.	Cuenta con Diplomado en Derecho Administrativo y/o cursos de especialización.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1. REQUISITOS GENERALES

Los señalados en el artículo 10 de la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano;
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.2. REQUISITOS ESPECIFICOS

Los señalados en el artículo 8 N°1 de la Ley 18.883, para Cargos Directivos:

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

3. PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- 3.1.1. Ficha Postulación (Anexo N°1).
- 3.1.2. Currículo Vitae.
- 3.1.3. Fotocopia de Cédula de Identidad.
- 3.1.4. Certificado de Nacimiento original.
- 3.1.5. Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- 3.1.6. **Fotocopia del Certificado de Título Profesional**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.7. Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad señalada en la ley 19.653 sobre probidad Administrativa (Anexo N°2).
- 3.1.8. Fotocopia de Certificados que acrediten **Capacitación y/o estudios especialización**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.9. Certificados que acrediten **experiencia laboral** en el área de desempeño, que incluya periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo N°3).
En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

3.2. FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES

Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de las Condes, ubicada en Av. Apoquindo 3.400 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs., a partir del día **26 de junio de 2025** y hasta las 18:00 hrs. del día **11 de julio de 2025**, en un sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado al que postula. **Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.**

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones ni incorporar documentos adicionales a los presentados, como tampoco se aceptarán postulaciones por medios distintos a lo establecido.

3.3. ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que **cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en el punto 2.1 y 2.2**, los cuales serán acreditados a través de los antecedentes y documentos requeridos **en el punto 3.1 de las presentes bases.**

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1. ETAPAS Y FACTORES QUE EVALUAR:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Título Profesional.	Título Profesional deseable.	20	30
			Otros títulos profesionales	10	
		Capacitación y /o estudios de especialización.	Certifica capacitación y /o estudios de especialización deseable.	10	
			Certifica otra capacitación y/o estudios de especialización a la deseable, o no certifica.	05	
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL.	Experiencia laboral en el área de desempeño.	Acredita experiencia en el área de desempeño de 5 años o más.	20	20
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 5 e igual o mayor 3 años.	15	
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 3 años, o sin experiencia.	10	
ETAPA III	APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.	Evaluación Psicolaboral y de competencias realizada por una consultora externa especializada.	Empresa externa entregará el puntaje de evaluación de cada postulante.	0* y 20 puntos	20
ETAPA IV	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Prueba de conocimientos de procedimientos administrativos y conocimientos específicos para el cargo, según las condiciones deseables del candidato (1.1.3).	Escala de 1 a 10, por cada error se descontará un punto.	10 puntos	10
ETAPA V	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES	Entrevista por parte del Comité de Selección.	Identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.	1 y 20 puntos	20

0*: Postulante que no se presenta a evaluación Psicolaboral, queda fuera del proceso.

La evaluación de los factores se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

4.2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA ETAPA

ETAPA I

Evaluación de los antecedentes presentados respecto al **título profesional y Capacitación y /o estudios de especialización**, según lo solicitado en los puntos 3.1.6 y 3.1.8. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 25 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA II

De la evaluación de los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral**, según lo solicitado en el punto 3.1.9. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA III

Se indicará fecha y día en que deberán asistir a la evaluación psicolaboral con una consultora externa, la que consiste en la aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

Aquellos candidatos que no se presenten a la Evaluación Psicolaboral, quedarán excluidos del proceso de postulación de este concurso público.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA IV

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos específicos, donde se consultará por conocimientos en derecho administrativos y conocimientos específicos para el desempeño del cargo, según las "**CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO**" (1.1.3).

El Puntaje mínimo será 5 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA V

La evaluación de entrevista por parte del comité de selección, se considerarán los siguientes factores, con las ponderaciones que se indican en cada caso

El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado en la terna final, según corresponda.

4.3. PRESELECCIÓN FINAL

Ninguno de los postulantes, que obtenga un puntaje **menor a 75 puntos**, en el total del proceso del presente concurso, podrá ser considerado en la terna.

El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá a la Alcaldesa la terna con los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

El resultado del Concurso será resuelto por la Alcaldesa, quien seleccionará al postulante que estime más conveniente.

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

Fecha : _____

Nombre postulante _____

Teléfono: _____

Mail: _____

¿Posee experiencia laboral en las funciones requeridas?

SI

(Debe detallar en Anexo N°3)

NO

¿Presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria? Indicar

En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con calificación o certificación de discapacidad otorgada por COMPIN o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad?

Firma
Rut N°

Santiago, _____ **de 2025**

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad _____, domiciliado en _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento, conforme lo dispuesto en los Artículos 10 y 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y lo señalado en los Artículos 54, 55 y demás pertinentes de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del estado, modificada por Ley N°19.653, que lo expresado en el presente instrumento es expresión fiel de la verdad:

- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, durante los últimos cinco años.
- No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Por último, declaro que no me afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley N°18.575, modificada por Ley N°19.653:
 - a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
 - d. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Previa lectura, suscribo y firmo la presente declaración con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL
(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área solicitada)

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____
Rut N° _____ se ha desempeñado en _____
(Nombre Institución).

Área de desempeño	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA JEFATURA _____

Nombre: _____

RUT: _____

Teléfono: _____

Mail de contacto _____

Timbre Institución

Santiago, _____ de 2025

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia

**BASES DE CONCURSO PLANTA DIRECTIVA
TABLA DE EVALUACIÓN**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: Directiva
GRADO: 5°
CARGO: Jefe de Departamento de Sumarios Administrativos
Dirección: Asesoría Jurídica.
Cantidad Cargos Vacantes: 1
N° de Cargo: 92

1.1. PERFIL DEL CARGO

1.1.1. FUNCIÓN DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, registrar y supervisar las investigaciones y sumarios administrativos que se lleven a cabo en la Municipalidad y realizar que ordene el Alcalde (sa). 2. Prestar asesoría jurídica a los Investigadores y Fiscales en materias de su competencia. 3. Cumplir con las demás funciones que el Director Jurídico le encomiende en el ámbito de su competencia.

1.1.2. COMPETENCIAS DEL CARGO	
DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
Liderazgo	Capacidad de influir positivamente en otros y personal a cargo, dirigirlos, motivarlos para que den lo mejor de sí en el cumplimiento de sus metas, y las metas comunes de la unidad, proveyendo de reconocimiento y refuerzo a los comportamientos positivos. Además, gestiona y orienta el desempeño de sus colaboradores.
Ética y Probidad	Mantener un actuar ético, demostrado en una conducta laboral correcta e intachable, con apego a la normativa vigente y basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, entendiendo así mismo, que los actos administrativos que realiza, dan fiel cumplimiento a la normativa vigente, transparencia y probidad.
Relaciones Interpersonales y Comunicación Efectiva	Capacidad para relacionarse con pares, colaboradores y jefaturas dentro de un marco de respeto mutuo y cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.
Orientación a los Resultados	Capacidad para organizar su ámbito de trabajo para lograr las prioridades y conseguir los resultados de acuerdo con los tiempos y recursos materiales y humanos disponibles según corresponda, asegurando la ejecución de acuerdo con las normas y políticas de la Municipalidad.
Iniciativa	Predisposición para actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las Indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, sin requerir de supervisión permanente. Además, crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Cumplimiento de Normas e Instrucciones.	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos, de acuerdo con los valores institucionales.

1.1.3. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO	
Formación Profesional	Abogado
Experiencia laboral en estatuto administrativo municipal.	5 años o más de experiencia.
Capacitación y/o estudios de especialización.	Magister en Derecho o Derecho Administrativo.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1. REQUISITOS GENERALES

Los señalados en el artículo 10 de la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano;
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.2. REQUISITOS ESPECIFICOS

Los señalados en el artículo 8 N°1 de la Ley 18.883, para Cargos Directivos:

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

3. PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- 3.1.1. Ficha Postulación (Anexo N°1).
- 3.1.2. Currículo Vitae.
- 3.1.3. Fotocopia de Cédula de Identidad.
- 3.1.4. Certificado de Nacimiento original.
- 3.1.5. Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- 3.1.6. **Fotocopia del Certificado de Título Profesional**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.7. Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad señalada en la ley 19.653 sobre probidad Administrativa (Anexo N°2).
- 3.1.8. Fotocopia de Certificados que acrediten **Capacitación y/o estudios especialización**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.9. Certificados que acrediten **experiencia laboral** en el área de desempeño, que incluya períodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo N°3).
En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

3.2. FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES

Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de las Condes, ubicada en Av. Apoquindo 3.400 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs., a partir del día **26 de junio de 2025** y hasta las 18:00 hrs. del día **11 de julio de 2025**, en un sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado al que postula. **Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.**

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones ni incorporar documentos adicionales a los presentados, como tampoco se aceptarán postulaciones por medios distintos a lo establecido.

3.3. ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que **cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en el punto 2.1 y 2.2**, los cuales serán acreditados a través de los antecedentes y documentos requeridos **en el punto 3.1 de las presentes bases.**

4. PROCESO DE EVALUACIÓN
4.1. ETAPAS Y FACTORES POR EVALUAR:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Título Profesional.	Título Profesional deseable.	20	30
			Otros títulos profesionales	10	
		Capacitación y /o estudios de especialización.	Certifica capacitación y /o estudios de especialización deseable.	10	
			Certifica otra capacitación y/o estudios de especialización a la deseable, o no certifica.	05	
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL.	Experiencia laboral en el área de desempeño.	Acredita experiencia en el área de desempeño de 5 años o más.	20	20
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 5 e igual o mayor 3 años.	15	
			Acredita experiencia el área de desempeño menor a 3 años, o sin experiencia.	10	
ETAPA III	APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.	Evaluación Psicolaboral y de competencias realizada por una consultora externa especializada.	Empresa externa entregará el puntaje de evaluación de cada postulante.	0* y 20 puntos	20
ETAPA IV	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Prueba de conocimientos de procedimientos administrativos y conocimientos específicos para el cargo, según las condiciones deseables del candidato (1.1.3).	Escala de 1 a 10, por cada error se descontará un punto.	10 puntos	10
ETAPA V	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES	Entrevista por parte del Comité de Selección.	Identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.	1 y 20 puntos	20

0*: Postulante no se presenta a evaluación Psicolaboral y queda fuera del proceso.

La evaluación de los factores se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

4.2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA ETAPA

ETAPA I

Evaluación de los antecedentes presentados respecto al **título profesional y Capacitación y /o estudios de especialización**, según lo solicitado en los puntos 3.1.6 y 3.1.8. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 25 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA II

De la evaluación de los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral**, según lo solicitado en el punto 3.1.9. de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA III

Se indicará fecha y día en que deberán asistir a la evaluación psicolaboral con una consultora externa, la que consiste en la aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

Aquellos candidatos que no se presenten a la Evaluación Psicolaboral, quedarán excluidos del proceso de postulación de este concurso público.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA IV

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos específicos, donde se consultará por conocimientos en derecho administrativos y conocimientos específicos para el desempeño del cargo, según las **"CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO"** (1.1.3).

El Puntaje mínimo será 5 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA V

La evaluación de entrevista por parte del comité de selección, se considerarán los siguientes factores, con las ponderaciones que se indican en cada caso

El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado en la terna final, según corresponda.

4.3. PRESELECCIÓN FINAL

Ninguno de los postulantes, que obtenga un puntaje **menor a 75 puntos**, en el total del proceso del presente concurso, podrá ser considerado en la terna.

El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá a la Alcaldesa la terna con los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

El resultado del Concurso será resuelto por la Alcaldesa, quien seleccionará al postulante que estime más conveniente.

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

Fecha : _____

Nombre postulante _____

Teléfono: _____

Mail: _____

¿Posee experiencia laboral en las funciones requeridas?

SI (Debe detallar en Anexo N°3)

NO

¿Presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria? Indicar

En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con calificación o certificación de discapacidad otorgada por COMPIN o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad?

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad _____, domiciliado en _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento, conforme lo dispuesto en los Artículos 10 y 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y lo señalado en los Artículos 54, 55 y demás pertinentes de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del estado, modificada por Ley N°19.653, que lo expresado en el presente instrumento es expresión fiel de la verdad:

- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, durante los últimos cinco años.
- No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Por último, declaro que no me afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley N°18.575, modificada por Ley N°19.653:
 - a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
 - d. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Previa lectura, suscribo y firmo la presente declaración con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL

(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área solicitada)

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____

Rut N° _____ se ha desempeñado en _____

(Nombre Institución).

Área de desempeño	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA JEFATURA _____

Nombre: _____

RUT: _____

Teléfono: _____

Mail de contacto _____

Timbre Institución

Santiago, _____ de 2025

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia

**BASES DE CONCURSO PLANTA PROFESIONAL
TABLA DE EVALUACIÓN**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA : Profesional
GRADO : 10°
CARGO : Profesional
DEPENDENCIA: Diversas unidades municipales
Cantidad Cargos Vacantes: 10
N° de Cargo: 296 - 297 - 298 - 299 - 300 - 315 - 316 - 329 - 330 - 331.

1.1. PERFIL DEL CARGO

1.1.1. FUNCIÓN DEL CARGO

Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del área municipal de desempeño, aportando conocimientos profesionales especializados para el adecuado desarrollo, ejecución, y evaluación de los procesos asignados, planificación y gestión de proyectos, asesorando técnicamente, y coordinado acciones y medidas que permitan mejorar la gestión municipal.

Desarrollar otras tareas que le sean encomendadas por el director y/o Jefe del área en que se desempeñen.

1.1.2. COMPETENCIAS DEL CARGO

DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
Iniciativa	Capacidad de actuar proactivamente e idear soluciones con independencia.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo con metas en común, en el marco del respeto mutuo y cordialidad.
Orientación al cliente	Capacidad de cubrir y detectar necesidades, manteniendo un trato cercano y afable con los otros, demostrando tolerancia y capacidad de manejo de conflictos.
Vocación de Servicio Público	Capacidad de orientar sus acciones y desarrollo de su cargo con el convencimiento y real interés de satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos.
Ética y Probidad	Mantener una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preminencia del interés general sobre el particular, manteniendo reserva y confidencialidad de la información que maneja.

1.1.3. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación Profesional Deseable	Profesiones afines a funciones municipales de las áreas de: Gestión, administración, ciencias sociales y jurídicas, tecnología y computación, ingeniería, finanzas, comunicaciones.
Experiencia en el sector municipal.	3 años o más de experiencia.
Estudios de Capacitación y/o perfeccionamiento.	3 capacitaciones afines a área municipal, realizadas en los últimos 5 años.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1. REQUISITOS GENERALES:

Los señalados en el artículo 10 de la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano;
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Los señalados en el artículo 6 N°2 de la Ley 18.883, para Cargos Profesionales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

3. PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1. ANTECEDENTES REQUERIDOS:

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- 3.1.1. Ficha Postulación (Anexo N°1).
- 3.1.2. Currículo Vitae.
- 3.1.3. Fotocopia de Cédula de Identidad.
- 3.1.4. Certificado de Nacimiento original.
- 3.1.5. Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- 3.1.6. **Fotocopia del Certificado de Título Profesional**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.7. Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilitación señalada en la ley 19.653 sobre probidad Administrativa (Anexo N°2).
- 3.1.8. Fotocopia de Certificados que acrediten **Capacitación y/o estudios especialización**, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.9. Certificados que acrediten **experiencia laboral** en el área de desempeño, que incluya períodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo N°3).
En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

3.2. FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES:

Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de las Condes, ubicada en Av. Apoquindo 3.400 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs. y sábado de 9:00 a 13:00 hrs, a partir del día **26 de junio de 2025** y hasta las 18:00 hrs. del día **11 de julio de 2025**, en un sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado al que postula.

Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones ni incorporar documentos adicionales a los presentados, como tampoco se aceptarán postulaciones por medios distintos a lo establecido.

3.3. ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que **cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en el punto 2.1 y 2.2**, los cuales serán acreditados a través de los antecedentes y documentos requeridos **en el punto 3.1 de las presentes bases.**

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN.	Títulos profesionales afines a la función municipal.	Profesiones afines a las áreas deseables.	20 puntos	30
			Profesiones de otras áreas.	10 puntos	
		Capacitación y perfeccionamiento en el área deseable.	Certifica capacitación deseable. Los últimos 5 años.	10 puntos	
			Certifica capacitación distinta a la deseable en los últimos 5 años.	05 puntos	
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL.	Experiencia laboral Municipal.	Acredita experiencia requerida de 3 años o más.	20 puntos	20
			Acredita experiencia menor a 3 o igual o más 2 años.	15 puntos	
			Experiencia menor a 2 años o sin experiencia.	10 puntos	
ETAPA III	APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Evaluación Psicolaboral y de competencias realizada por una consultora externa especializada.	Empresa externa entregará el puntaje de evaluación de cada postulante.	0* y 20 puntos	20
ETAPA IV	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Prueba de conocimientos de procedimientos administrativos y conocimientos específicos para el cargo, según las condiciones deseables del candidato (1.1.3).	Escala de 1 a 10, por cada error se descontará un punto.	10 puntos	10
ETAPA V	ENTREVISTA POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN	Entrevista por parte del comité de Selección.	Identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo con el perfil del cargo.	1 y 20 puntos	20

0*: Postulante no se presenta a evaluación Psicolaboral y queda fuera del proceso.

La evaluación de los factores se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

4.2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA ETAPA: ✓

ETAPA I

Evaluación de los antecedentes presentados respecto al **título profesional requeridos y/o cursos de especialización o capacitación; y lo solicitado en los puntos 3.1.6 y 3.1.8. de las bases del concurso y las condiciones deseables** del candidato indicadas en el perfil del cargo de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 25 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA II

De la evaluación de los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral, según lo solicitado en el punto 3.1.9** de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA III

Se indicará fecha y día en que deberán asistir a la evaluación psicolaboral con una consultora externa, la que consiste en la aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo. **Aquellos candidatos que no se presenten a la Evaluación Psicolaboral, quedarán excluidos del proceso de postulación de este concurso público.**

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA IV

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos específicos, donde se consultará por conocimientos en derecho administrativos y conocimientos específicos para el desempeño del cargo, según las "**CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO**" (1.1.3).

El Puntaje mínimo será 5 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA V

La evaluación de entrevista por parte del comité de selección, se considerarán los siguientes factores, con las ponderaciones que se indican en cada caso

El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado en la terna final, según corresponda.

4.3. PRESELECCIÓN FINAL

Ninguno de los postulantes, que obtenga un puntaje **menor a 75 puntos**, en el total del proceso del presente concurso, podrá ser considerado en la terna.

El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá a la Alcaldesa la terna con los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

El resultado del Concurso será resuelto por la Alcaldesa, quien seleccionará al postulante que estime más conveniente.

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

Fecha : _____

Nombre postulante _____

Teléfono: _____

Mail: _____

¿Posee experiencia laboral?

SI (Debe detallar en Anexo N°3)

NO

<p>¿Presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria? Indicar</p>

<p>En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con calificación o certificación de discapacidad otorgada por COMPIN o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad?</p>

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad _____, domiciliado en _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento, conforme lo dispuesto en los Artículos 10 y 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y lo señalado en los Artículos 54, 55 y demás pertinentes de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del estado, modificada por Ley N°19.653, que lo expresado en el presente instrumento es expresión fiel de la verdad:

- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, durante los últimos cinco años.
- No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Por último, declaro que no me afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses; en la Ley N°18.575, modificada por Ley N°19.653, Sobre la Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado:
 - a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
 - d. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Previa lectura, suscribo y firmo la presente declaración con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL

(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área solicitada)

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____ Rut

N° _____ se ha desempeñado en _____ (Nombre Institución).

Área de desempeño	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA JEFATURA _____

Nombre: _____

RUT: _____

Teléfono: _____

Mail de contacto _____

Timbre Institución

Santiago, _____ de 2025

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia

**BASES DE CONCURSO PLANTA TÉCNICA
TABLA DE EVALUACIÓN**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA : TÉCNICA
GRADO : 11°
CARGO : Técnico
Dirección: Obras Municipales
Departamento: Inspección de Obras
Cantidad Cargos Vacantes: 1
N° de Cargo: 536

1.1.- PERFIL DEL CARGO

1.1.1.- FUNCIÓN DEL CARGO

Velar por la sistematización de los procesos administrativos que genera el Departamento de Inspección, ser el encargado en su distribución y apoyar el cumplimiento de plazos y seguimiento de los actos administrativos, emitidos por los profesionales del Departamento.

- Encargado de actualizar diariamente los ingresos y egresos, referentes a los actos administrativos que genera el Departamento, tales como, oficios, memos, resoluciones, denuncias de Infracciones, etc.
- Atender y orientar al público de manera presencial o telemática, respecto a procesos, requisitos y normativa básica aplicada a problemas con vecinos, ruidos, publicidad y propiedad privada.
- Conocimiento en la Ley 19.880 que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Conocimiento en la Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Apoyar el trabajo de secretaria en otros Departamentos que sea requerido.
- Seguimiento de fiscalizaciones y estadísticas mensuales de ingresos asignados.
- Digitalización de documentos emitidos por el departamento de inspección de obras.

1.1.2.- COMPETENCIAS DEL CARGO

DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
Iniciativa	Capacidad de actuar proactivamente e idear soluciones con independencia.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo con metas en común, en el marco del respeto mutuo y cordialidad.
Orientación al cliente	Capacidad de cubrir y detectar necesidades, manteniendo un trato cercano y afable con los otros, demostrando tolerancia y capacidad de manejo de conflictos.
Vocación de Servicio Público	Capacidad de orientar sus acciones y desarrollo de su cargo con el convencimiento y real interés de satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos.
Orientación a los resultados	Conlleva la habilidad de direccionar esfuerzos y recursos hacia el logro exitoso de metas y objetivos predefinidos.
Ética y Probidad	Mantener una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preminencia del interés general sobre el particular, manteniendo reserva y confidencialidad de la información que maneja.

1.1.3.- CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO	
Formación Técnica	Técnico en Administración Pública.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Al menos 2 cursos de capacitación realizados en los últimos 5 años.
Experiencia municipal en las funciones y el área municipal requerida.	5 o más años de experiencia.

2.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1 REQUISITOS GENERALES:

Los señalados en el artículo 10 de la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.2 REQUISITOS ESPECIFICOS:

Solo serán evaluados los postulantes que a lo menos cuenten con un título técnico según lo señalado en el artículo 8 N°4 de la Ley 18.883, para CARGOS TÉCNICOS:

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 de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste.

3.- PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1 ANTECEDENTES REQUERIDOS:

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- 3.1.1 Ficha Postulación (Anexo N°1).
- 3.1.2 Currículo Vitae.
- 3.1.3 Fotocopia de Cédula de Identidad.
- 3.1.4 Certificado de Nacimiento original.
- 3.1.5 Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- 3.1.6 Fotocopia de Título Técnico o Profesional, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.7 Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad señalada en la ley 19.653 sobre probidad Administrativa (Anexo N°2).
- 3.1.8 Fotocopia de Certificados que acrediten Capacitación y/o estudios especialización, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.9 Certificados que acrediten experiencia laboral en el área de desempeño, que incluya períodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo N°3).
En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

3.2 FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES:

Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de las Condes, ubicada en Av. Apoquindo 3.400 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs. y sábado de 9:00 a 13:00 hrs, a partir del día **26 de junio de 2025** y hasta las 18:00 hrs. del día **11 de julio de 2025**, en un sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado al que postula.

Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones ni incorporar documentos adicionales a los presentados, como tampoco se aceptarán postulaciones por medios distintos a lo establecido.

3.3 ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en el punto 2.1 y 2.2; y que deberán ser acreditados a través de los antecedentes y documentos requeridos en el punto 3.1 de las presentes bases.

4.- PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN.	Título Técnica.	Técnico en Administración Público.	20 puntos	30
			Otros títulos técnicos.	10 puntos	
		Capacitación y perfeccionamiento en el área deseable.	Certifica capacitación deseable realizadas en los últimos 5 años.	10 puntos	
			Certifica otras capacitaciones distintas a las deseables realizadas en los últimos 5 años.	05 puntos	
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL.	Experiencia laboral Municipal.	Acredita experiencia requerida de 5 años o más.	25 puntos	25
			Acredita experiencia menor a 5 o igual o más 2 años.	15 puntos	
			Experiencia menor a 2 años o sin experiencia.	10 puntos	
ETAPA III	APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Evaluación Psicolaboral y de competencias realizada por una consultora externa especializada.	Empresa externa entregará el puntaje de evaluación de cada postulante.	0* y 20 puntos	20
ETAPA IV	ENTREVISTA POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN	Entrevista por parte del comité de Selección.	Identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo con el perfil del cargo.	1 y 25 puntos	25

*: Postulante que no se presenta a evaluación Psicolaboral y queda fuera del proceso.

La evaluación de los factores se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

3.1 INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA ETAPA:

ETAPA I

Evaluación de los antecedentes presentados respecto al **título técnico requeridos y/o cursos de especialización o capacitación; y lo solicitado en los puntos 3.1.6 y 3.1.8. de las bases del concurso y las condiciones deseables** del candidato indicadas en el perfil del cargo de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA II

De la evaluación de los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral, según lo solicitado en el punto 3.1.9** de las presentes bases.

-El Puntaje mínimo será 10 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA III

Se indicará fecha y día en que deberán asistir a la evaluación psicolaboral con una consultora externa, la que consiste en la aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

Aquellos candidatos que no se presenten a la Evaluación Psicolaboral, quedarán excluidos del proceso de postulación de este concurso público.

-El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado postulante idóneo y pasar a la siguiente etapa.

ETAPA IV

La evaluación de entrevista por parte del comité de selección, se considerarán los siguientes factores, con las ponderaciones que se indican en cada caso

El Puntaje mínimo será 20 puntos para ser considerado en la terna final, según corresponda.

3.2 PRESELECCIÓN FINAL

Ninguno de los postulantes, que obtenga un puntaje **menor a 60 puntos**, en el total del proceso del presente concurso, podrá ser considerado en la terna.

El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá a la Alcaldesa la terna con los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes.

4 RESULTADOS DEL PROCESO

El resultado del Concurso será resuelto por la Alcaldesa, quien seleccionará al postulante que estime más conveniente.

ANEXO N°1

FICHA POSTULACIÓN

Fecha : _____

Nombre postulante _____

Teléfono: _____

Mail: _____

¿Posee experiencia laboral?

SI (Debe detallar en Anexo N°3)

NO

¿Presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria? Indicar

En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con calificación o certificación de discapacidad otorgada por COMPIN o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad?

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad _____, domiciliado en _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento, conforme lo dispuesto en los Artículos 10 y 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y lo señalado en los Artículos 54, 55 y demás pertinentes de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del estado, modificada por Ley N°19.653, que lo expresado en el presente instrumento es expresión fiel de la verdad:

- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, durante los últimos cinco años.
- No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Por último, declaro que no me afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses; en la Ley N°18.575, modificada por Ley N°19.653, Sobre la Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado:
 - a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
 - d. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Previa lectura, suscribo y firmo la presente declaración con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

**ANEXO N°3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL**

(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área solicitada)

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____ Rut
N° _____ se ha desempeñado en _____ (Nombre Institución).

Detalle de las funciones	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA JEFATURA _____

Nombre: _____

RUT: _____

Teléfono: _____

Mail de contacto _____

Timbre Institución

Santiago, _____ de 2025

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia

**BASES DE CONCURSO PLANTA ADMINISTRATIVA
TABLA DE EVALUACIÓN**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA : ADMINISTRATIVA
GRADO : 12°
CARGO : Administrativo
DEPENDENCIA: Diversas unidades municipales
Cantidad Cargos Vacantes: 6
N° de Cargos: 834- 835 – 837 – 838 – 839 – 841

1.1.- PERFIL DEL CARGO

1.1.1.- FUNCIÓN DEL CARGO
<p>a. Labores administrativas que le sean encomendadas por su jefatura tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos, clasificación y archivo de documentos. • Mantención de registros actualizados en bases de datos o planillas. • Tramitación de documentación. <p>b. Atención y derivación de público y llamados telefónicos cuando corresponda.</p> <p>c. Desarrollar otras tareas que le sean encomendadas por el Director y Jefe del área en que se desempeña.</p>

1.1.2.- COMPETENCIAS DEL CARGO	
DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
Iniciativa	Capacidad de actuar proactivamente e idear soluciones con independencia.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo con metas en común, en el marco del respeto mutuo y cordialidad.
Orientación al cliente	Capacidad de cubrir y detectar necesidades, manteniendo un trato cercano y afable con los otros, demostrando tolerancia y capacidad de manejo de conflictos.
Vocación de Servicio Público	Capacidad de orientar sus acciones y desarrollo de su cargo con el convencimiento y real interés de satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos.
Ética y Probidad	Mantener una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preminencia del interés general sobre el particular, manteniendo reserva y confidencialidad de la información que maneja.

1.1.3.- CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO	
Estudios de capacitación o perfeccionamiento.	Al menos 2 cursos de capacitación realizados en los últimos 5 años.
Experiencia municipal.	3 o más años de experiencia.

2.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1 REQUISITOS GENERALES:

Los señalados en el artículo 10 de la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.2 REQUISITOS ESPECIFICOS:

Los señalados en el artículo 8 N°5 de la Ley 18.883, para Cargos Administrativos:
Licencia de Educación Media o su equivalente.

3.- PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1 ANTECEDENTES REQUERIDOS:

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- 3.1.1 Ficha Postulación (Anexo 1).
- 3.1.2 Curriculum Vitae.
- 3.1.3 Certificado de Nacimiento original.
- 3.1.4 Fotocopia de Cedula de Identidad
- 3.1.5 Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- 3.1.6 Certificado de Estudios requerido, en fotocopia simple, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.7 Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad administrativas contempladas en la normativa vigente (Anexo N°2).
- 3.1.8 Documentos que acrediten cursos de capacitación, auténticos o fotocopia simple, o con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.9 Certificados que acrediten experiencia laboral en el área requerida, incluyendo períodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo N°3).
En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

3.2 FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES:

Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de las Condes, ubicada en Av. Apoquindo 3.400 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs. y sábado de 9:00 a 13:00 hrs, a partir del día **26 de junio de 2025** y hasta las 18:00 hrs. del día **11 de julio de 2025**, en un sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado al que postula.

Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones ni incorporar documentos adicionales a los presentados, como tampoco se aceptarán postulaciones por medios distintos a lo establecido.

3.3 ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en el punto 2.1 y 2.2; y que deberán ser acreditados a través de los antecedentes y documentos requeridos en el punto 3.1 de las presentes bases.

4.- PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Capacitación y perfeccionamiento.	Certifica capacitación deseable.	20 puntos	20
			Certifica capacitación distinta a la deseable.	15 puntos	
			Sin Capacitación	10 puntos	
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL.	Experiencia municipal.	Acredita experiencia mayor a 3 años.	40 puntos	40
			Acredita experiencia menor.	25 puntos	
			Sin experiencia municipal.	15 puntos	
ETAPA III	APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.	Evaluación Psicolaboral y de competencias realizada por una consultora externa especializada.	Empresa externa entregará el puntaje de evaluación de cada postulante.	0* y 40 puntos	20
ETAPA IV	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES	Entrevista por parte de un Comité.	Identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.	1 y 20 puntos	20

*: Postulante no se presenta a evaluación Psicolaboral y queda fuera del proceso.

4.2 INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA ETAPA:

ETAPA I

Evaluación de los antecedentes presentados respecto a **cursos de capacitación, según lo solicitado en el punto 3.1.8.**

ETAPA II

De la evaluación de los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral, según lo solicitado en el punto 3.1.9 y las condiciones deseables** del candidato indicadas en el perfil del cargo de las presentes bases.

ETAPA III

Se indicará fecha y día en que deberán asistir a la evaluación psicolaboral con una consultora externa, la que consiste en la aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

Los candidatos que habiendo cumplido con el puntaje mínimo establecido en las etapas anteriores (I y II), que no se presenten a la Evaluación Psicolaboral, quedarán excluidos del proceso de postulación de este concurso público.

El Puntaje mínimo de esta evaluación será **15 puntos** para ser considerado postulante **Idóneo y pasar a la Preselección Final**.

ETAPA IV

La evaluación de entrevista por parte del comité de selección.

El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado en la terna final, según corresponda.

4.3 PRESELECCIÓN FINAL

El puntaje final de cada postulante idóneo corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas. El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá a la Alcaldesa una terna con los candidatos que hayan obtenido mejor puntaje.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

El resultado del Concurso será resuelto por la Alcaldesa, quien seleccionará al postulante que estime más conveniente.

Ninguno de los postulantes que obtenga un puntaje menor a 60 puntos en el total del proceso del presente concurso podrá ser considerado para una posible contratación.

ANEXO N°1

FICHA POSTULACIÓN

Fecha : _____

Nombre postulante _____

Teléfono: _____

Mail: _____

¿Posee experiencia laboral?

SI (Debe detallar en Anexo N°3)

NO

¿Presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria? Indicar

En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con calificación o certificación de discapacidad otorgada por COMPIN o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad?

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____,
Cédula Nacional de Identidad _____, domiciliado en
_____ comuna de _____, Declaro bajo juramento, conforme lo
dispuesto en los Artículos 10 y 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y
lo señalado en los Artículos 54, 55 y demás pertinentes de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de
bases Generales de la Administración del estado, modificada por Ley N°19.653, que lo expresado en el presente
instrumento es expresión fiel de la verdad:

- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, durante los últimos cinco años.
- No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Por último, declaro que no me afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses; en la Ley N°18.575, modificada por Ley N°19.653, Sobre la Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado:
 - a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
 - d. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Previa lectura, suscribo y firmo la presente declaración con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL

(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área solicitada)

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____ Rut
N° _____ se ha desempeñado en _____ (Nombre Institución).

Área de desempeño	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA JEFATURA _____

Nombre: _____

RUT: _____

Teléfono: _____

Mail de contacto _____

Timbre Institución

Santiago, _____ de 2025

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia

**BASES DE CONCURSO PLANTA ADMINISTRATIVA
TABLA DE EVALUACIÓN**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA : ADMINISTRATIVA
GRADO : 12°
CARGO : Administrativo
DEPENDENCIA: Diversas unidades municipales
Cantidad Cargos Vacantes: 6
N° de Cargos: 834- 835 - 837 - 838 - 839 - 841

1.1.- PERFIL DEL CARGO

1.1.1.- FUNCIÓN DEL CARGO
<p>a. Labores administrativas que le sean encomendadas por su jefatura tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos, clasificación y archivo de documentos. • Mantención de registros actualizados en bases de datos o planillas. • Tramitación de documentación. <p>b. Atención y derivación de público y llamados telefónicos cuando corresponda.</p> <p>c. Desarrollar otras tareas que le sean encomendadas por el Director y Jefe del área en que se desempeña.</p>

1.1.2.- COMPETENCIAS DEL CARGO	
DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
Iniciativa	Capacidad de actuar proactivamente e idear soluciones con independencia.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo con metas en común, en el marco del respeto mutuo y cordialidad.
Orientación al cliente	Capacidad de cubrir y detectar necesidades, manteniendo un trato cercano y afable con los otros, demostrando tolerancia y capacidad de manejo de conflictos.
Vocación de Servicio Público	Capacidad de orientar sus acciones y desarrollo de su cargo con el convencimiento y real interés de satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos.
Ética y Probidad	Mantener una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preminencia del interés general sobre el particular, manteniendo reserva y confidencialidad de la información que maneja.

1.1.3.- CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO	
Estudios de capacitación o perfeccionamiento.	Al menos 2 cursos de capacitación realizados en los últimos 5 años.
Experiencia municipal.	3 o más años de experiencia.

2.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1 REQUISITOS GENERALES:

Los señalados en el artículo 10 de la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.2 REQUISITOS ESPECIFICOS:

Los señalados en el artículo 8 N°5 de la Ley 18.883, para Cargos Administrativos:

Licencia de Educación Media o su equivalente.

3.- PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1 ANTECEDENTES REQUERIDOS:

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- 3.1.1 Ficha Postulación (Anexo 1).
- 3.1.2 Curriculum Vitae.
- 3.1.3 Certificado de Nacimiento original.
- 3.1.4 Fotocopia de Cedula de Identidad
- 3.1.5 Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- 3.1.6 Certificado de Estudios requerido, en fotocopia simple, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.7 Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad administrativas contempladas en la normativa vigente (Anexo N°2).
- 3.1.8 Documentos que acrediten cursos de capacitación, auténticos o fotocopia simple, o con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.9 Certificados que acrediten experiencia laboral en el área requerida, incluyendo períodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo N°3).
En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

3.2 FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES:

Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de las Condes, ubicada en Av. Apoquindo 3.400 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs. y sábado de 9:00 a 13:00 hrs, a partir del día **26 de junio de 2025** y hasta las 18:00 hrs. del día **11 de julio de 2025**, en un sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado al que postula.

Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones ni incorporar documentos adicionales a los presentados, como tampoco se aceptarán postulaciones por medios distintos a lo establecido.

3.3 ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en el punto 2.1 y 2.2; y que deberán ser acreditados a través de los antecedentes y documentos requeridos en el punto 3.1 de las presentes bases.

4.- PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Capacitación y perfeccionamiento.	Certifica capacitación deseable.	20 puntos	20
			Certifica capacitación distinta a la deseable.	15 puntos	
			Sin Capacitación	10 puntos	
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL.	Experiencia municipal.	Acredita experiencia mayor a 3 años.	40 puntos	40
			Acredita experiencia menor.	25 puntos	
			Sin experiencia municipal.	15 puntos	
PA III	APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.	Evaluación Psicolaboral y de competencias realizada por una consultora externa especializada.	Empresa externa entregará el puntaje de evaluación de cada postulante.	0* y 40 puntos	20
ETAPA IV	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES	Entrevista por parte de un Comité.	Identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.	1 y 20 puntos	20

*: Postulante no se presenta a evaluación Psicolaboral y queda fuera del proceso.

4.2 INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA ETAPA:

ETAPA I

Evaluación de los antecedentes presentados respecto a **cursos de capacitación, según lo solicitado en el punto 3.1.8.**

ETAPA II

De la evaluación de los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral, según lo solicitado en el punto 3.1.9 y las condiciones deseables** del candidato indicadas en el perfil del cargo de las presentes bases.

ETAPA III

Se indicará fecha y día en que deberán asistir a la evaluación psicolaboral con una consultora externa, la que consiste en la aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

Los candidatos que habiendo cumplido con el puntaje mínimo establecido en las etapas anteriores (I y II), que no se presenten a la Evaluación Psicolaboral, quedarán excluidos del proceso de postulación de este concurso público.

El Puntaje mínimo de esta evaluación será **15 puntos** para ser considerado postulante **Idóneo** y **pasar a la Preselección Final.**

ETAPA IV

La evaluación de entrevista por parte del comité de selección.

El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado en la terna final, según corresponda.

4.3 PRESELECCIÓN FINAL

El puntaje final de cada postulante idóneo corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas. El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá a la Alcaldesa una terna con los candidatos que hayan obtenido mejor puntaje.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

El resultado del Concurso será resuelto por la Alcaldesa, quien seleccionará al postulante que estime más conveniente.

Ninguno de los postulantes que obtenga un puntaje menor a 60 puntos en el total del proceso del presente concurso podrá ser considerado para una posible contratación.

ANEXO N°1

FICHA POSTULACIÓN

Fecha : _____

Nombre postulante _____

Teléfono: _____

Mail: _____

¿Posee experiencia laboral?

SI (Debe detallar en Anexo N°3)

NO

¿Presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria? Indicar

En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con calificación o certificación de discapacidad otorgada por COMPIN o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad?

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____,
Cédula Nacional de Identidad _____, domiciliado en
_____ comuna de _____, Declaro bajo juramento, conforme lo
dispuesto en los Artículos 10 y 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y
lo señalado en los Artículos 54, 55 y demás pertinentes de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de
bases Generales de la Administración del estado, modificada por Ley N°19.653, que lo expresado en el presente
instrumento es expresión fiel de la verdad:

- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, durante los últimos cinco años.
- No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Por último, declaro que no me afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses; en la Ley N°18.575, modificada por Ley N°19.653, Sobre la Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado:
 - a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
 - d. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Previa lectura, suscribo y firmo la presente declaración con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

**ANEXO N°3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL**

(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área solicitada)

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____ Rut
N° _____ se ha desempeñado en _____ (Nombre Institución).

Área de desempeño	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA JEFATURA _____

Nombre: _____

RUT: _____

Teléfono: _____

Mail de contacto _____

Timbre Institución

Santiago, _____ de 2025

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia

**BASES DE CONCURSO PLANTA ADMINISTRATIVA
TABLA DE EVALUACIÓN**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA : ADMINISTRATIVA ✓
GRADO : 12°
CARGO : Inspector Municipal ✓
Dirección: Seguridad Pública ✓
Departamento: Operativo. ✓
Cantidad Cargos Vacantes: 3
N° de Cargos: 842 -853 -856 ✓

1.1.- PERFIL DEL CARGO

1.1.1.- FUNCIÓN DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar el cumplimiento de artículos de la Ley de Tránsito que habiliten a los inspectores, reportando infracciones a los Juzgados de Policía Local mediante la aplicación específica para ello. • Realizar patrullajes preventivos y disuasivos en terreno, con el objetivo de prevenir actos delictivos y mejorar la sensación de seguridad de los vecinos y la población flotante. • Reportar problemas en el espacio público y en el mobiliario municipal durante los patrullajes, utilizando la aplicación designada para dicho propósito. • Fiscalizar el cumplimiento de leyes y ordenanzas municipales que otorgan facultades a los inspectores, denunciando infracciones ante los Juzgados de Policía Local mediante el uso de la aplicación correspondiente y los protocolos establecidos. • Seguir procedimientos establecidos, tanto los solicitados a través de la Central de Comunicaciones como los identificados durante los patrullajes. • Coordinar acciones y atender requerimientos en conjunto con la Central de Comunicaciones. • Registrar y transmitir todos los antecedentes relacionados con procedimientos a la Central de Comunicaciones. • Brindar apoyo a las víctimas de accidentes y delitos en la comuna. • Colaborar en el cumplimiento de programas municipales relacionados con materias de seguridad. • Ofrecer una atención personalizada y de calidad a los vecinos y recurrentes durante el desarrollo de sus labores.

1.1.2.- COMPETENCIAS DEL CARGO	
DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
Iniciativa	Capacidad de actuar proactivamente e idear soluciones con independencia.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo con metas en común, en el marco del respeto mutuo y cordialidad.
Orientación al cliente	Capacidad de cubrir y detectar necesidades, manteniendo un trato cercano y afable con los otros, demostrando tolerancia y capacidad de manejo de conflictos.
Vocación de Servicio Público	Capacidad de orientar sus acciones y desarrollo de su cargo con el convencimiento y real interés de satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos.
Orientación a los resultados	Conlleva la habilidad de direccionar esfuerzos y recursos hacia el logro exitoso de metas y objetivos predefinidos.
Ética y Probidad	Mantener una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preminencia del interés general sobre el particular, manteniendo reserva y confidencialidad de la información que maneja.

1.1.3.- CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO	
Estudios de Capacitación y/o perfeccionamiento	Al menos 1 curso de capacitación en el área requerida.
Experiencia en el área de seguridad.	2 o más años de experiencia.

2.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1 REQUISITOS GENERALES:

Los señalados en el artículo 10 de la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:
Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.2 REQUISITOS ESPECIFICOS:

2.2.1 Solo serán evaluados los postulantes que a lo menos cuenten con:

- **Licencia de Educación Media o su equivalente según lo señalado en el artículo 8 N°5 de la Ley 18.883, para Cargos Administrativos.**
- **Contar a lo menos con Licencia de Conducir Clase A o B vigente.**

3.- PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1 ANTECEDENTES REQUERIDOS:

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- 3.1.1 Ficha Postulación (Anexo 1).
- 3.1.2 Curriculum Vitae.
- 3.1.3 Certificado de Nacimiento original.
- 3.1.4 Fotocopia de Cedula de Identidad
- 3.1.5 Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- 3.1.6 Certificado de Estudios requerido, en fotocopia simple, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.7 Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad administrativas contempladas en la normativa vigente (Anexo N°2).
- 3.1.8 Documentos que acrediten cursos de capacitación, auténticos o fotocopia simple, o con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.9 Certificados que acrediten experiencia laboral en el área requerida, incluyendo períodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo N°3).
En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).
- 3.1.10 Fotocopia de licencia de Conducir vigente.

3.2 FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES:

Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de las Condes, ubicada en Av. Apoquindo 3.400 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs. y sábado de 9:00 a 13:00 hrs, a partir del día **26 de junio de 2025** y hasta las 18:00 hrs. del día **11 de julio de 2025**, en un sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado al que postula.

Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones ni incorporar documentos adicionales a los presentados, como tampoco se aceptarán postulaciones por medios distintos a lo establecido.

3.3 ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en el punto 2.1 y 2.2; y que deberán ser acreditados a través de los antecedentes y documentos requeridos en el punto 3.1 de las presentes bases.

4.- PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I	ESTUDIOS Y DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Cursos de Capacitación.	Certifica capacitación deseables.	10 puntos	10 puntos
			No certifica en el área requerida, o no certifica	5 puntos	
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL.	Experiencia en el área de seguridad	Acredita experiencia deseable.	15 puntos	15 puntos
			Acredita experiencia menor a la deseable.	10 puntos	
			No acredita o sin experiencia.	05 puntos	
ETAPA III	ACREDITACIÓN DE TIPO DE LICENCIA DE CONDUCIR	Licencia de Conducir vigente.	Tipo A o B y C	10 puntos	10 puntos
			Solo tipo A o B	5 puntos	
ETAPA IV	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS AFINES AL CARGO.	Prueba de conocimientos legales, tecnológicos, de redacción y ortografía; prueba de evaluación física, y conducción.	Obtiene desde 100 a 85 puntos.	15 puntos	15 puntos
			Obtiene menos de 85 e igual o superior a 80 puntos.	10 puntos	
			Menor a 80 puntos.	5 puntos	
ETAPA V	APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.	Entrevista Personal con la unidad técnica	Experiencia aplicada para el cargo Vocación de servicio público Aptitudes para el cargo	25 puntos	50 puntos
		Evaluación Psicolaboral y de competencias realizada por una consultora externa especializada.	Empresa externa entregará el puntaje de evaluación de cada postulante.	0* y 25 puntos	

*: Postulante que no se presenta a evaluación Psicolaboral y queda fuera del proceso.

4.2 INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA ETAPA:

ETAPA I

Evaluación de los antecedentes presentados respecto a **cursos de especialización o capacitación, según lo solicitado en el punto 3.1.8.**

ETAPA II

De la evaluación de los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral, según lo solicitado en el punto 3.1.9 y las condiciones deseables del candidato** indicadas en el perfil del cargo de las presentes bases.

ETAPA III: Acreditación de Tipo de Licencia de Conducir.

Se deberá acreditar a través de fotocopia simple.

De la evaluación de los antecedentes solicitados en las **Etapas I, II, y III**, solo podrán pasar a la **Etapa IV** aquellos postulantes que obtengan al menos **30 puntos**.

Estos postulantes serán contactados por la municipalidad para rendir las pruebas de conocimientos específicos afines al cargo.

ETAPA IV:

1. Conocimientos específicos afines al cargo.

Se aplicarán pruebas de conocimientos específicos, de las siguientes temáticas:

- Ley de Tránsito, Alcoholes, tenencia responsable de mascota, violencia intrafamiliar, ruidos molestos, entre otras.
- Plataformas tecnológicas y computacionales.
- Redacción y ortografía.
- Prueba de Evaluación Física.
- Conducción de automóviles.

El puntaje mínimo requerido será de 10 puntos, lo que habilitará al postulante a pasar a la **Etapa V**.

ETAPA V:

Esta etapa tiene como objeto evaluar las Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo:

1. Entrevista Personal con la Unidad Técnica municipal.

Una Comisión conformada por a los menos 3 funcionarios de la **Dirección de Seguridad Pública**, realizará una entrevista presencial a los postulantes, con el objeto de evaluar competencias técnicas y habilidades interpersonales, y de comportamiento para el desempeño del cargo.

El Puntaje mínimo requerido en esta entrevista será de 20 puntos, para pasar a la entrevista psicolaboral.

2. Evaluación psicolaboral:

Una consultora externa, realizará la evaluación Psicolaboral, que consiste en la aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo. Se indicará fecha y día en que deberán asistir a esta evaluación

El puntaje mínimo requerido en esta entrevista psicolaboral será de 20 puntos.

4.3 PRESELECCIÓN FINAL

El puntaje final de cada postulante idóneo corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas. El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá a la Alcaldesa una terna con los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes.

Ninguno de los postulantes que obtenga un puntaje menor a 80 puntos en el total del proceso del presente concurso podrá ser considerado para una posible contratación.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

El resultado del Concurso será resuelto por la Alcaldesa, quien seleccionará al postulante que estime más conveniente.

ANEXO N°1

FICHA POSTULACIÓN

Fecha : _____

Nombre postulante _____

Teléfono: _____

Mail: _____

¿Posee experiencia laboral?

SI (Debe detallar en Anexo N°3)

NO

¿Presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria? Indicar

En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con calificación o certificación de discapacidad otorgada por COMPIN o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad?

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad _____, domiciliado en _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento, conforme lo dispuesto en los Artículos 10 y 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y lo señalado en los Artículos 54, 55 y demás pertinentes de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del estado, modificada por Ley N°19.653, que lo expresado en el presente instrumento es expresión fiel de la verdad:

- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, durante los últimos cinco años.
- No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Por último, declaro que no me afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses; en la Ley N°18.575, modificada por Ley N°19.653, Sobre la Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado:
 - a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
 - d. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Previa lectura, suscribo y firmo la presente declaración con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL

(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área solicitada)

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____ Rut
N° _____ se ha desempeñado en _____ (Nombre Institución).

Detalle de las funciones	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA JEFATURA _____
Nombre: _____
RUT: _____
Teléfono: _____
Mail de contacto _____

Timbre Institución

Santiago, _____ de 2025

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia

**BASES DE CONCURSO PLANTA ADMINISTRATIVA
TABLA DE EVALUACIÓN**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA : ADMINISTRATIVA
GRADO : 13°
CARGO : Administrativo
DEPENDENCIA: Diversas unidades municipales
Cantidad Cargos Vacantes: 25
N° de Cargo: 909 - 910 - 911 - 912 - 913 - 914 - 915 - 916 - 917 - 918 - 919 - 920 - 921 - 922 - 923 - 924 - 925 - 926 - 927 - 928 - 929 - 930 - 931 - 932 - 933.

1.1.- PERFIL DEL CARGO

1.1.1.- FUNCIÓN DEL CARGO

- a. Labores administrativas que le sean encomendadas por su jefatura tales como:
- Redacción de documentos, clasificación y archivo de documentos.
 - Mantención de registros actualizados en bases de datos o planillas.
 - Tramitación de documentación.
- b. Atención y derivación de público y llamados telefónicos cuando corresponda.
- c. Desarrollar otras tareas que le sean encomendadas por el Director y Jefe del área en que se desempeña

1.1.2.- COMPETENCIAS DEL CARGO

DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
Iniciativa	Capacidad de actuar proactivamente e idear soluciones con independencia.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo con metas en común, en el marco del respeto mutuo y cordialidad.
Orientación al cliente	Capacidad de cubrir y detectar necesidades, manteniendo un trato cercano y afable con los otros, demostrando tolerancia y capacidad de manejo de conflictos.
Vocación de Servicio Público	Capacidad de orientar sus acciones y desarrollo de su cargo con el convencimiento y real interés de satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos.
Ética y Probidad	Mantener una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preminencia del interés general sobre el particular, manteniendo reserva y confidencialidad de la información que maneja.

1.1.3.- CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Estudios de capacitación o perfeccionamiento.	Al menos 2 cursos de capacitación realizados en los últimos 5 años.
Experiencia municipal.	3 o más años de experiencia.

2.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1 REQUISITOS GENERALES:

Los señalados en el artículo 10 de la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.2 REQUISITOS ESPECIFICOS:

Los señalados en el artículo 8 N°5 de la Ley 18.883, para Cargos Administrativos:
Licencia de Educación Media o su equivalente.

3.- PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1 ANTECEDENTES REQUERIDOS:

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- 3.1.1 Ficha Postulación (Anexo 1).
- 3.1.2 Curriculum Vitae.
- 3.1.3 Certificado de Nacimiento original.
- 3.1.4 Fotocopia de Cedula de Identidad
- 3.1.5 Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- 3.1.6 Certificado de Estudios requerido, en fotocopia simple, con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.7 Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad administrativas contempladas en la normativa vigente (Anexo N°2).
- 3.1.8 Documentos que acrediten cursos de capacitación, auténticos o fotocopia simple, o con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 3.1.9 Certificados que acrediten experiencia laboral en el área requerida, incluyendo períodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo, Experiencia laboral (Anexo N°3).
En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

3.2 FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES:

Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de las Condes, ubicada en Av. Apoquindo 3.400 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 hrs. y sábado de 9:00 a 13:00 hrs, a partir del día **26 de junio de 2025** y hasta las 18:00 hrs. del día **11 de julio de 2025**, en un sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado al que postula.

Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones ni incorporar documentos adicionales a los presentados, como tampoco se aceptarán postulaciones por medios distintos a lo establecido.

3.3 ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en el punto 2.1 y 2.2; y que deberán ser acreditados a través de los antecedentes y documentos requeridos en el punto 3.1 de las presentes bases.

4.- PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Capacitación y perfeccionamiento.	Certifica capacitación deseable.	20 puntos	20
			Certifica capacitación distinta a la deseable.	15 puntos	
			Sin Capacitación	10 puntos	
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL.	Experiencia municipal.	Acredita experiencia mayor a 3 años.	40 puntos	40
			Acredita experiencia menor.	25 puntos	
			Sin experiencia municipal.	15 puntos	
ETAPA III	APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.	Evaluación Psicolaboral y de competencias realizada por una consultora externa especializada.	Empresa externa entregará el puntaje de evaluación de cada postulante.	0* y 40 puntos	20
ETAPA IV	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES	Entrevista por parte de un Comité.	Identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.	1 y 20 puntos	20

*: Postulante no se presenta a evaluación Psicolaboral y queda fuera del proceso.

4.2 INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA ETAPA:

ETAPA I

Evaluación de los antecedentes presentados respecto a **cursos de capacitación, según lo solicitado en el punto 3.1.8.**

ETAPA II

De la evaluación de los antecedentes presentados respecto a **la experiencia laboral, según lo solicitado en el punto 3.1.9 y las condiciones deseables** del candidato indicadas en el perfil del cargo de las presentes bases.

ETAPA III

Se indicará fecha y día en que deberán asistir a la evaluación psicolaboral con una consultora externa, la que consiste en la aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

Los candidatos que habiendo cumplido con el puntaje mínimo establecido en las etapas anteriores (I y II), que no se presenten a la Evaluación Psicolaboral, quedarán excluidos del proceso de postulación de este concurso público.

El Puntaje mínimo de esta evaluación será **15 puntos** para ser considerado postulante **Idóneo** y **pasar a la Preselección Final.**

ETAPA IV

La evaluación de entrevista por parte del comité de selección.

El Puntaje mínimo será 15 puntos para ser considerado en la terna final, según corresponda.

4.3 PRESELECCIÓN FINAL

El puntaje final de cada postulante idóneo corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas. El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá a la Alcaldesa una terna con los candidatos que hayan obtenido mejor puntaje.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

El resultado del Concurso será resuelto por la Alcaldesa, quien seleccionará al postulante que estime más conveniente.

Ninguno de los postulantes que obtenga un puntaje menor a 60 puntos en el total del proceso del presente concurso podrá ser considerado para una posible contratación.

ANEXO N°1

FICHA POSTULACIÓN

Fecha : _____

Nombre postulante _____

Teléfono: _____

Mail: _____

¿Posee experiencia laboral?

SI (Debe detallar en Anexo N°3)

NO

¿Presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria? Indicar

En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con calificación o certificación de discapacidad otorgada por COMPIN o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad?

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____,
Cédula Nacional de Identidad _____, domiciliado en
_____ comuna de _____, Declaro bajo juramento, conforme lo
dispuesto en los Artículos 10 y 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y
lo señalado en los Artículos 54, 55 y demás pertinentes de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de
bases Generales de la Administración del estado, modificada por Ley N°19.653, que lo expresado en el presente
instrumento es expresión fiel de la verdad:

- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, durante los últimos cinco años.
- No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Por último, declaro que no me afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses; en la Ley N°18.575, modificada por Ley N°19.653, Sobre la Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado:
 - a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
 - d. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Previa lectura, suscribo y firmo la presente declaración con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

Firma
Rut N°

Santiago, _____ de 2025

ANEXO N°3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL

(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área solicitada)

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____ Rut
N° _____ se ha desempeñado en _____ (Nombre Institución).

Área de desempeño	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA JEFATURA _____

Nombre: _____

RUT: _____

Teléfono: _____

Mail de contacto _____

Timbre Institución

Santiago, _____ de 2025

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia