

**MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**  
**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DEPTO. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**  
**NKM/PMB/LUZ**

*[Handwritten signature]*

106028

4522

11998

**OFICINA  
DE  
PARTES**

**VISTOS:**

Secc. 1ª N° 2903 /

**Llamado a Concurso**

**LAS CONDES, 28 AGO 2025**

- 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 21 de agosto 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 la Planta Directiva.

**DECRETO**

1.-**LLÁMASE A CONCURSO PÚBLICO**, para proveer los siguientes cargos de las Plantas Directiva.

N° Cargos	Grado	Cargo	Requisitos Ley N°18.883
78 - 90	5°	Directivo	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley N°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 **03 de septiembre de 2025**, o descargarlas en la página web de la municipalidad de Las Condes. [www.lascondes.cl](http://www.lascondes.cl).

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- Ficha Postulación (Anexo 1).
- Curriculum Vitae.
- Certificado de Nacimiento original.
- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Certificado de Situación Militar al día original en caso de varones.
- Fotocopia del Certificado de Título Profesional, con código de verificación en línea, en caso de poseer, según corresponda.
- Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883 y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad señalada en la ley N°19.653 sobre probidad Administrativa (Anexo 2).
- Documentos que acrediten capacitación auténticos o copia fiel del original o con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 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).



*[Handwritten mark]*

- 4.- Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes, **hasta las 18:00 hrs. del día 12 de septiembre 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 **10 de octubre de 2025**.
- 6.- **PUBLÍQUESE** un aviso en el Diario de circulación nacional, el día **03 de septiembre de 2025** e infórmese a todos los municipios de la Región Metropolitana como lo señala la normativa vigente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**JORGE VERGARA GÓMEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**CATALINA SAN MARTIN CAVADA**  
**ALCALDESA**



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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**1.1. PERFIL DEL CARGO**

<p><b>1.1.1. FUNCIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Funciones del cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el correcto funcionamiento de hardware, software, sistemas, redes de datos y comunicaciones, garantizando la continuidad operacional del Municipio.</li> <li>Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática requerida para los distintos sistemas de información, ya sea en infraestructura Cloud u On-Premises.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Administración y monitoreo de la plataforma Telefónica y Equipos IP.</li> <li>Provisión de cuentas de correo electrónicos a funcionarios municipales</li> <li>Asegurar el correcto funcionamiento del sitio web municipal, el sitio web transaccional, la intranet y los sistemas de gestión interna.</li> <li>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.</li> <li>Establecer y dar cumplimiento a las normas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.</li> <li>Elaborar el Plan de Compras de hardware y software, según levantamiento de necesidades.</li> <li>Coordinar y gestionar con la Sección a cargo de Inventario para el registro de equipos informáticos adquiridos por el Municipio.</li> <li>Realizar la formulación de presupuesto anual.</li> <li>Establecer y dar cumplimiento a los indicadores de mejoramiento de la gestión municipal.</li> <li>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.</li> <li>Velar por el cumplimiento de la Ley de Transformación Digital del Estado.</li> <li>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.</li> <li>Ejercer la gobernanza sobre las materias de tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>Fomentar la vinculación de organismos técnicos, públicos y privados, relacionados con la informática a nivel Municipal y Nacional.</li> <li>Velar porque los sistemas, cumplan con la exigencias y protocolos impuestos por Contraloría General de la República.</li> <li>Colaborar en la implementación de políticas de seguridad de la información y manejo de datos, incluyendo la protección de datos sensibles según la Ley.</li> <li>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.</li> <li>Cumplir con las demás funciones que el Administrador Municipal le encomiende en el ámbito de su competencia.</li> </ol> <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"> <li>SOPORTE Y CONTINUIDAD OPERACIONAL.</li> <li>DEVSECOPS.</li> <li>GOBIERNO DE DATOS.</li> <li>TRANSFORMACIÓN DIGITAL.</li> </ol>
---

**1.1.2.**

<b>DESCRIPTOR DE COMPETENCIA</b>	<b>EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA</b>
<b>Liderazgo</b>	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.
<b>Ética y Probidad</b>	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.
<b>Relaciones Interpersonales y Comunicación Efectiva</b>	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.
<b>Orientación a los Resultados</b>	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.
<b>Iniciativa</b>	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.
<b>Cumplimiento de Normas e Instrucciones.</b>	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, Ingeniería en Informática, Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial
Experiencia laboral en funciones de encargado o jefe de Departamento de unidades del área tecnológica e informática.	5 años o más de experiencia en áreas de tecnología e informática.
Estudios de Especialización y/o Capacitación.	Magister en áreas de tecnología e informática.

**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 03 de septiembre de 2025 y hasta las 18:00 hrs. del día 12 de septiembre 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.	Cuenta con Magister en área de tecnología o informática.	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 6 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:

1. Experiencia aplicada para el cargo.
2. Vocación de Servicio Público.
3. Conocimientos técnicos aplicados al cargo.
4. Aptitudes para el cargo.

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**

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

**1.1. PERFIL DEL CARGO**

<b>1.1.1. FUNCIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria y financiera del municipio, resguardando la legalidad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.</li> <li>3. Consolidar y coordinar las respuestas institucionales ante auditorías externas realizadas por la Contraloría General de la República u otros órganos de control.</li> <li>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.</li> <li>5. Asegurar el cumplimiento normativo contable y presupuestario, en concordancia con la normativa legal aplicable a las entidades municipales.</li> <li>6. Ejercer supervisión jerárquica en lo administrativo y en su funcionamiento de las siguientes secciones:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) SECCIÓN AUDITORÍA</li> <li>b) SECCIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</li> </ol> </li> </ol>

<b>1.1.2. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>	
<b>DESCRIPTOR DE COMPETENCIA</b>	<b>EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA</b>
<b>Liderazgo</b>	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.
<b>Ética y Probidad</b>	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.
<b>Relaciones Interpersonales y Comunicación Efectiva</b>	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.
<b>Orientación a los Resultados</b>	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.
<b>Iniciativa</b>	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.
<b>Cumplimiento de Normas e Instrucciones.</b>	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos, de acuerdo con los valores institucionales.

<b>1.1.3. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO</b>	
Formación Profesional	Contador Público y Auditor, Contador Auditor o Ingeniería Comercial.
Experiencia laboral en el área de desempeño.	5 años o más de experiencia en áreas de auditoría municipal o en entidades públicas.
Capacitación y/o estudios de especialización.	Diplomado en el área de auditoría.

## **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 03 de septiembre de 2025 y hasta las 18:00 hrs. del día **12 de septiembre 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 diplomado en área de auditoría.	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 6 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:

1. Experiencia aplicada para el cargo.
2. Vocación de Servicio Público.
3. Conocimientos técnicos aplicados al cargo.
4. Aptitudes para el cargo.

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