

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NKM/CLG/MIM/CPT

105520

OFICINA
DE
PARTES

APRUEBA LAS BASES Y LLAMA A
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER
LOS CARGOS QUE SE INDICAN.

DEC. SECC. 1ª N° 2482 /

LAS CONDES, 27 JUL 2026

VISTOS:

1. El D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. El D.F.L. N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. La Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
4. La Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
5. El Reglamento N° 4, de 13 de diciembre de 2018, de la Municipalidad de Las Condes, que fija la planta de personal de la Municipalidad de Las Condes.
6. El Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 4216, de 30 de septiembre de 2016, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos.
7. El Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 1947, de 9 de junio de 2025, que fija el nuevo Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes, y sus modificaciones.
8. El Acta N°1, Constitución de Comité de Selección y de Llamado a Concurso, de fecha 30 de junio de 2026 con la visación de la Sra. Alcaldesa.
9. Decreto N° 2471 de fecha 24 de julio de 2026, que declara parcialmente desierto el concurso público respecto del cargo N°99, el cual fue llamado a concurso público mediante el Decreto Alcaldicio Secc. 1ª N° 2067 de fecha 16 de junio de 2026.
10. El Acta N°2, Comité de Selección y de Llamado a Concurso de fecha 24 de julio de 2026.
11. El Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 4576, de 6 de diciembre de 2024, mediante el cual asume como alcaldesa la señora Catalina San Martín Cavada.
12. El Decreto N° 3291/P2025, de 23 de diciembre de 2025, mediante el cual se asciende al cargo de secretaria municipal a la señora María Teresa Ruiz Gajardo.
13. El Decreto N° 2961/P2026, de 7 de julio de 2026, que establece el orden de subrogancia de los cargos de alcaldesa, administradora y secretaria municipal.

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la carrera funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta, debiendo cumplirse los requisitos establecidos para cada planta municipal, según corresponda.
2. Que, el artículo 8° de la Ley N° 18.883 establece los requisitos generales para el ingreso y la promoción en las plantas de personal municipal, distinguiendo entre las plantas Directiva, Profesional, Jefatura, Técnica, Administrativa y Auxiliar, según la naturaleza del cargo que se deba proveer.
3. Que, resulta necesario proveer, mediante concurso público de antecedentes, los cargos vacantes de las plantas Directiva, Profesional, Técnica, Administrativa y Auxiliar, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 18.883 y en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. Que, mediante el Acta N°1, Constitución de Comité de Selección y de Llamado a Concurso de fecha 30 de junio de 2026, el Comité de Selección aprobó el llamado a concurso para proveer los cargos de la plantas Directiva, Profesional, Técnica, Administrativa y Auxiliar, en los términos técnicos establecidos en las respectivas bases.
5. Que, mediante Acta N° 2, de fecha 24 de julio de 2026, el Comité de Selección y de Llamado a Concurso acordó modificar el acta de fecha 30 de junio de 2026, con el objeto de precisar el destino de los cargos vacantes de la Planta Municipal, de conformidad con el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad. Asimismo, en dicha sesión se acordó incorporar al proceso concursal

el cargo N° 99, correspondiente al Jefe del Departamento de Análisis y Presupuesto Económico, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, el cual fue declarado desierto mediante Decreto N° 2471 de fecha 24 de julio de 2026.

6. Que, en consideración a lo anterior, y en uso de las facultades que me confiere la ley, corresponde dictar el acto administrativo que llame a concurso público y apruebe las bases de este.

DECRETO:

1. **APRUÉBENSE LAS BASES Y LLÁMASE A CONCURSO PÚBLICO** para proveer los siguientes cargos vacantes de las plantas Directiva, Profesional, Técnica, Administrativa y Auxiliar de la Municipalidad de Las Condes, individualizados en la tabla que se inserta a continuación. Las bases se adjuntan y se entienden formar parte integrante del presente decreto para todos los efectos legales. En ellas se establecen las condiciones y pautas técnicas del concurso público.

Cantidad de cargos	Planta	Grado	N° de cargo	Requisitos generales
4	Directiva	5	73, 94, 96 y 99	Los establecidos en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 18.883.
3	Profesional	8	258, 259 y 260	Los establecidos en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 18.883.
2	Profesional	10	317 y 318	Los establecidos en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 18.883.
2	Técnica	11	578 y 579	Los establecidos en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 18.883.
6	Administrativa	13	946, 947, 948, 949, 950 y 951	Los establecidos en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 18.883.
18	Auxiliar	13	1003, 1006, 1007, 1008, 1009, 1010, 1012, 1013, 1014, 1017, 1018, 1020, 1023, 1025, 1027, 1028, 1029 y 1031	Los establecidos en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 18.883.

2. **PUBLÍQUESE** un extracto del presente llamado a concurso en un diario de circulación, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 18.883. Asimismo, Publíquense las bases del concurso en el sitio web de la Municipalidad de Las Condes: www.lascondes.cl.

3. **COMUNÍQUESE**, por una sola vez, el presente llamado a concurso público a las municipalidades de la Región Metropolitana.

4. **REMÍTANSE** los antecedentes al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para que adopte las medidas administrativas necesarias para la ejecución y el desarrollo del presente concurso.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Control
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Relaciones Públicas
- Departamento de Transparencia
- Todas las unidades
- Oficina de Partes



BASES CONCURSO PÚBLICO
JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y ANÁLISIS ECONÓMICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y ANÁLISIS ECONÓMICO
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	01
PLANTA	Directiva
GRADO:	5
N° DEL CARGO	99
DIRECCIÓN	Secretaría Comunal de Planificación
DEPARTAMENTO	Departamento Presupuesto y Análisis Económico
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Secretario (a) Comunal de Planificación

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir y coordinar la elaboración, monitoreo y control del Presupuesto Municipal, mediante el análisis permanente de ingresos, gastos y proyectos de inversión, la formulación de modificaciones presupuestarias y el seguimiento del desempeño financiero municipal, con el propósito de asegurar el uso eficiente de los recursos, la sostenibilidad presupuestaria y el apoyo técnico a la toma de decisiones del Alcalde(sa), el Concejo Municipal y la Secretaría Comunal de Planificación.

2.2 FUNCIÓN DEL CARGO:

1. Formular el Proyecto de Presupuesto Anual, de acuerdo con las directrices de la Administración.
2. Preparar la documentación requerida para la presentación del Proyecto de Presupuesto y su implementación mediante decretos alcaldicios.
3. Elaborar y presentar en Concejo Municipal las Modificaciones Presupuestarias solicitadas por las unidades a través del Secretario Comunal de Planificación.
4. Confeccionar y actualizar el flujo de caja.
5. Realizar la certificación de disponibilidades presupuestarias para Proyectos de Inversión y gasto corriente futuros, los cuales no están enmarcados en el año presupuestario.
6. Mantener el control de gestión de las cuentas presupuestarias de Ingresos, Egresos y Proyectos de Inversión respecto a la planificación presupuestaria y sus posibles desviaciones.
7. Analizar el desempeño presupuestario y financiero del municipio, generando reportes para apoyar el seguimiento de planes, programas y proyectos municipales.
8. Gestionar las solicitudes de subvenciones y aportes conforme a lo establecido en el reglamento de subvenciones vigente.
9. Asesorar técnicamente a la Dirección y a otras unidades municipales en las materias propias de su ámbito de competencia.
10. Coordinar, supervisar y orientar técnicamente el trabajo de las secciones dependientes del Departamento, promoviendo el cumplimiento de objetivos, el desarrollo del equipo y la mejora continua de la gestión presupuestaria.
11. Analizar la coyuntura económica nacional e internacional y sus efectos en el Presupuesto Municipal.
12. Estar en permanente coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
13. Gestionar y supervisar al personal del departamento, asegurando la correcta asignación de funciones, el cumplimiento de las normas administrativas y el logro de los objetivos del área.
14. Fomentar una cultura organizacional basada en los valores institucionales, el compromiso con el servicio público y relaciones laborales colaborativas que favorezcan un adecuado clima laboral.
15. Velar por el uso eficiente, responsable y transparente de los recursos financieros, humanos y materiales a su cargo.
16. Impulsar la innovación y modernización de procesos.
17. Cumplir con las demás funciones especiales consideradas en el reglamento de organización interna de la Municipalidad o las que su jefatura le encomiende.

El/la Jefe(a) de Departamento Presupuesto y Análisis Económico ejercerá la supervisión jerárquica en lo administrativo y funcionamiento de los siguientes departamentos:

- Sección Planificación Presupuestaria.
- Sección Control Financiero.
- Sección Análisis Económico.

2.3 Competencias del cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Liderazgo de personas	Alinea el trabajo del equipo con los objetivos institucionales, conduciendo y orientando a las personas hacia el cumplimiento de metas comunes, mediante la distribución clara y equitativa de tareas y responsabilidades. Entrega retroalimentación sistemática y oportuna, reconoce el desempeño y promueve el compromiso del equipo. Asimismo, fomenta un clima laboral respetuoso, colaborativo y de confianza, ajusta las formas de trabajo para mejorar resultados y ambiente laboral, gestiona conflictos operativos y relacionales de manera oportuna, y acompaña el desarrollo de las personas, facilitando el aprendizaje y la mejora continua.	Avanzado
Planificación y Gestión operativa	Define objetivos y metas claras para el área, priorizando tareas en función de plazos, impacto y recursos disponibles. Asimismo, asigna responsabilidades de manera clara y oportuna, realizando seguimiento permanente y ajustando la planificación frente a contingencias.	Avanzado
Análisis y Resolución de Problemas	Referente técnico en su ámbito de especialidad, abordando problemáticas complejas y brindando asesoría especializada a distintos equipos y áreas de la organización. Analiza información relevante con una mirada crítica e integral, identificando oportunamente las causas de los problemas y formulando alternativas de solución eficaces. Asimismo, fundamenta sus propuestas en criterios técnicos y normativos, asegurando su pertinencia y viabilidad. Su enfoque anticipativo le permite prever riesgos y evaluar los posibles efectos de sus decisiones, contribuyendo a una gestión más eficiente, informada y alineada con los objetivos institucionales.	Avanzado

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.	Avanzado
Compromiso con el servicio público	Desempeña el rol con dedicación, responsabilidad y sentido de propósito público, orientando el trabajo al cumplimiento de la misión institucional y al bienestar de la comunidad.	Avanzado
Excelencia en la gestión pública	Promueve la excelencia en la gestión y calidad del servicio, influyendo positivamente en otros. Optimiza procesos, propone mejoras sostenidas y vela porque la atención a usuarios internos y externos se realice con altos estándares, incluso en contextos de exigencia.	Avanzado
Transparencia y probidad	Actúa con integridad, ética y apego a la normativa vigente, resguardando el correcto uso de los recursos públicos y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la gestión municipal.	Avanzado
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.	Intermedio
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.	Intermedio
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.	Avanzado

2.4. Conocimientos

1. Conocimientos técnicos - Gestión financiera y presupuestaria en el Sector Público. - Control y Planificación financiera en el Sector Público. - Análisis Económico. - Conocimiento en probidad, transparencia, y los riesgos de corrupción y lavado de activos en el sector público. - Prevención de lavado de activos, delitos funcionarios y conflictos de interés. - Uso de las Tecnologías de la información, atinentes al cargo. 2. Conocimientos sobre Normativa - El DFL N°1, de 2006, del Ministerio del Interior, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”. - Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Ley de Presupuestos del Sector Público y presupuesto municipal. - Ley N°19.880, Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos. - Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
--

6.	Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda que, Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios., y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250 del 2004 del Ministerio de Hacienda
7.	Ley N°19.862, Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos
8.	Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de intereses.
9.	Normativa y dictámenes de la Contraloría General de la República aplicables a presupuesto y control financiero municipal
10.	Toda normativa relacionada a las funciones del cargo que postula.

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación Profesional	Título profesional otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, afín a las funciones del cargo tales como Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil, Contador Auditor y/o Ingeniería en Administración o afines a presupuesto, finanzas públicas o análisis económico.
Especialización y Capacitación	Estudios de postgrado, como diplomados o postítulos, en gestión pública, finanzas y/o administración municipal; planificación, control de gestión, formulación y evaluación de proyectos, entre otras atinentes al cargo.
Experiencia laboral	Acreditar experiencia profesional en el área y con funciones relacionadas a la formulación y control presupuestario, finanzas, análisis económico y/o gestión de recursos en el sector público o municipal.
Experiencia Laboral de liderazgo y dirección de equipos	Acreditar experiencia en cargos de jefatura o supervisión de equipos de trabajo, o contar con experiencia en coordinación de proyectos, en gestión y cumplimiento de metas u objetivos relevantes en el ámbito de competencia del Departamento, preferentemente en organismos del sector público o municipal.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales:

Los interesados que postulen al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.
- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución, 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 la Municipalidad de las Condes.
- 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.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito.

- f) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacentes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2. Requisitos específicos

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

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada)
2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación
3. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Antecedentes.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Título Profesional, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho certificado, se aceptará fotocopia del certificado de título autorizada por la Secretaría Municipal de Las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).
9. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (Magister, postítulo, diplomados, capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.
10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o funcionario competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y periodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales una vez recibida la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en el servicio hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas sobre el proceso de postulación, relacionadas al estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a concursospublicos@lascondes.cl, no serán consideradas consultas personales asociadas al concurso, además, cabe destacar que en cada etapa del proceso será notificado sobre los resultados de dichas etapas.

4.3. Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Las postulaciones que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, serán consideradas admisibles y pasarán a la Etapa I de evaluación. No serán consideradas admisibles, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, fotocopia de la cédula de identidad vigente por ambos lados, el certificado de situación militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del certificado de título profesional.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.883, respecto de los documentos, Certificado de Nacimiento, Certificado de Situación Militar al día y Certificado de Título Profesional, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas. o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.
5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la V etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo N° 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 5 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación de Competencias Técnicas, IV) Evaluación Psicolaboral y V) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten en las etapas de Evaluación de Competencias Técnicas, Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso.

7.1. Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:15%	Estudios	Título profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Contador Auditor, Ingeniería en Administración, o afines a presupuesto, finanzas públicas o análisis económico.	50	100	70
			Posee otros títulos profesionales de 8 o más semestres de duración	10		
		Formación Complementaria	Acredita 2 o más postgrados tales como diplomados, postítulos o similares en áreas deseables	50		
			Acredita 1 postgrado tales como diplomados, postítulo o similar en áreas deseables	20		
			Acredita 3 o más cursos o capacitaciones, de al menos 30 horas cada uno, directamente relacionados con las funciones del cargo.	10		
			No acredita capacitación deseable.	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:20%	Experiencia laboral	Acredita experiencia de 4 años o más en áreas deseables.	50	100	60
			Acredita experiencia menos de 4 años o más de 3 años en áreas deseables.	30		
			Acredita experiencia de menos de 3 años o más de 2 años en áreas deseables	10		
			Acredita experiencia de menos de 2 años o más de 1 años en áreas deseables /No acredita experiencia.	1		
		Experiencia laboral en Liderazgo y Dirección de Equipos	Acredita 3 años o más, en cargos de jefatura o supervisión de equipos de trabajo, o 4 años en coordinación de proyectos, en gestión y cumplimiento de metas u objetivos relevantes en el ámbito de competencia del Departamento, preferentemente en organismos del sector público o municipal.	50		
			Acredita menos de 3 años o más 2 años, en cargos de jefatura o supervisión de equipos de trabajo, o 4 años en coordinación de proyectos, en gestión y cumplimiento de metas u objetivos relevantes en el ámbito de competencia del Departamento, preferentemente en organismos del sector público o municipal.	30		
			Acredita experiencia menor a 2 años, en cargos de jefatura o supervisión de equipos de trabajo, y menos de 1 año en coordinación de proyectos, en gestión y cumplimiento de metas u objetivos relevantes en el ámbito de competencia del Departamento, preferentemente en organismos del sector público o municipal.	20		
			Acredita experiencia de al menos 1 año/No acredita experiencia.	1		

ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS Ponderación:10%	Prueba de Conocimientos específicos	Puntaje obtenido en la prueba, 90 puntos o más.	100	100	60
			Puntaje obtenido en la prueba, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje obtenido en la prueba, inferior a 60 puntos.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación			
ETAPA IV	EVALUACIÓN PSICOLABORAL Ponderación:15%	Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60
			Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		
			Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación.			
ETAPA V	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO Ponderación:40%	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección, destinada a evaluar la vocación de servicio, junto con los conocimientos, aptitudes y competencias del postulante en relación con el cargo.	Puntaje asignado por el comité (de 0 a 100)	100	70
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso		

7.2. Información específica sobre cada etapa

7.2.1. Etapa I: Factor “Estudios” y “Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluará la formación profesional pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios” y “Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor “Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos. El puntaje obtenido se ponderará con un 15% del total del proceso de selección.

7.2.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

Esta Etapa tiene por objeto evaluar la experiencia y competencias del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares, así como sus capacidades en liderazgo estratégico y dirección de equipos. El puntaje de la Etapa II se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en los subfactores “Experiencia laboral en el área requerida” y “Experiencia laboral en liderazgo y dirección de equipos”, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos. El puntaje obtenido se ponderará con un 20% del total del proceso de selección.

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

- a) La experiencia profesional se evaluará solo desde la obtención del título profesional, por lo que la experiencia previa a la obtención del título profesional, no se considerará para efectos de evaluación.
- b) Respecto de la cantidad de años de experiencia, se contabilizará por años completos (12 meses) y en casos que algún postulante cuente 1 año o más completos, más 11 meses, se aproximará a la anualidad siguiente.

7.2.3. Etapa III: Factor “Evaluación Competencias Técnicas”

Esta etapa tiene por objeto evaluar los conocimientos específicos del postulante requeridos para el cargo, los cuales serán medidos mediante una prueba de conocimientos que considerará las materias y normativas indicadas en el punto 2.4 de las presentes bases. El puntaje de esta etapa se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos. El resultado será cuantificable, permitiendo la comparación objetiva entre postulantes. El puntaje obtenido será ponderado en un 10% del total del proceso de selección.

7.2.4. Etapa IV: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa IV se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Los postulantes calificados como "No recomendable" en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.5. Etapa V: Factor "Apreciación Global del Candidato"

La Etapa V tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa V corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos, siendo 70 puntos el puntaje mínimo de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Etapa I} \times 0.15 + \text{Etapa II} \times 0.20 + \text{Etapa III} \times 0.10 + \text{Etapa IV} \times 0.15 + \text{Etapa V} \times 0.40$$

7.2.6. Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la respectiva etapa de evaluación.

Las Etapas III, IV y V requerirán la participación presencial de los postulantes en pruebas y entrevistas, las cuales serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación. Aquellos postulantes que no se presenten en la instancia convocada quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo N°1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos idóneos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, notificará la decisión al postulante seleccionado por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaría Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área en que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.

5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal.

ANEXO N°1

FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto
Cargo al que postula		
Grado al que postula		

¿Posee experiencia laboral? Marque su respuesta

SÍ	
(debe detallar en anexo 3)	

NO	
----	--

¿Presenta alguna discapacidad o condición que requiera ajustes o adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

--

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

--

Firma

RUN N°

Santiago,

de 2026

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____,
Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en,
_____ comuna de _____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

Prevía 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
RUN N° _____

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°3

MODELO CERTIFICADO TIPO

EXPERIENCIA LABORAL Y EN LIDERAZGO EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS

(Experiencia en el desempeño de las funciones)

Quien suscribe, certifica que el Sr/a _____ Run
N° _____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____

*Run _____

*Teléfono _____

*Correo Electrónico de contacto _____

Firma y Timbre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo. El certificado que se solicita debe señalar expresamente que el postulante se desempeñó en la dirección solicitada y respecto a liderazgo en Dirección de Equipos, se debe indicar expresamente “la jefatura y tiempo”. Constar con firma, timbre o firma electrónica con nombre de la institución.

BASES CONCURSO PÚBLICO
PLANTA DIRECTIVOS - JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CONTRATOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CONTRATOS
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	01
PLANTA	Directiva
GRADO:	5°
N° DEL CARGO	73
DIRECCIÓN	Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos
DEPARTAMENTO	Gestión de Contratos
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director/a Compras Públicas y Gestión de Contratos

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir, planificar y supervisar las actividades del departamento de gestión de contratos del Municipio, gestionando de forma integral su ciclo de elaboración desde la notificación de adjudicaciones hasta la creación de la ficha en el portal y la emisión de las órdenes de compra. Esta gestión debe asegurar la correcta formalización, registro, trazabilidad documental y publicación de los procesos en el sistema Mercado Público, en total conformidad con la normativa vigente, especialmente la Ley N°19.886 y su reglamento, con el propósito de optimizar la toma de decisiones, prevenir riesgos legales o administrativos, garantizar la transparencia y resguardar el uso eficiente y legal de los recursos públicos.

2.2 FUNCIÓN DEL CARGO:

1. Gestionar la notificación a los adjudicatarios de los distintos procesos de compra y la solicitud de los antecedentes necesarios para la elaboración de los contratos. 2. Administrar la elaboración de órdenes de compra derivadas de los procesos de compras públicas, así como la preparación de los contratos y sus respectivos Decretos Alcaldicios aprobatorios, asegurando su envío a la Dirección Jurídica para revisión y visado, y velando por el cumplimiento de la normativa y principios que rigen las compras públicas. 3. Gestionar a través del portal la recepción conforme de las órdenes de compras, de acuerdo con los certificados de conformidad emitidos por los respectivos supervisores o requirentes de compra, según corresponda. 4. Colaborar en el registro de los bienes inventariables, informando a la Dirección de Administración y Finanzas las adjudicaciones de los procesos de compra gestionados por la Dirección. 5. Velar por la publicación oportuna en el portal www.mercadopublico.cl de los actos administrativos relativos a las contrataciones del municipio que sean remitidos a la Dirección para tales efectos. 6. Gestionar y mantener el registro de los contratos cuya tramitación deba realizarse a través del portal de compras públicas, en coordinación con los funcionarios designados como Gestores de Contratos, cuando corresponda. 7. Velar por la actualización en el portal www.mercadopublico.cl, del aplicativo Gestión de Contratos, junto con los funcionarios responsables de su poblamiento, si hubiere. 8. Mantener actualizado el registro de los funcionarios responsables para la gestión de los contratos que supervisan. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los hitos contractuales críticos, informando oportunamente sobre posibles incumplimientos o riesgos asociados a los contratos. 10. Brindar apoyo técnico a las unidades municipales en materias de administración y gestión contractual, cuando corresponda. 11. Cumplir con otras funciones que la legislación vigente o el Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos le encomiende.

2.3 Competencias del cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Liderazgo de personas	Alinea el trabajo del equipo con los objetivos institucionales, conduciendo y orientando a las personas hacia el cumplimiento de metas comunes, mediante la distribución clara y equitativa de tareas y responsabilidades. Entrega retroalimentación sistemática y oportuna, reconoce el desempeño y promueve el compromiso del equipo. Asimismo, fomenta un clima laboral respetuoso, colaborativo y de confianza, ajusta las formas de trabajo para mejorar resultados y ambiente laboral, gestiona conflictos operativos y relacionales de manera oportuna, y acompaña el desarrollo de las personas, facilitando el aprendizaje y la mejora continua.	Avanzado
Planificación y Gestión operativa	Define objetivos y metas claras para el área, priorizando tareas en función de plazos, impacto y recursos disponibles. Asimismo, asigna responsabilidades de manera clara y oportuna, realizando seguimiento permanente y ajustando la planificación frente a contingencias.	Avanzado
Análisis y Resolución de Problemas	Referente técnico en su ámbito de especialidad, abordando problemáticas complejas y brindando asesoría especializada a distintos equipos y áreas de la organización. Analiza información relevante con una mirada crítica e integral, identificando oportunamente las causas de los problemas y formulando alternativas de solución eficaces. Asimismo, fundamenta sus propuestas en criterios técnicos y normativos, asegurando su pertinencia y viabilidad. Su enfoque anticipativo le permite prever riesgos y evaluar los posibles efectos de sus decisiones, contribuyendo a una gestión más eficiente, informada y alineada con los objetivos institucionales.	Avanzado

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.	Avanzado
Compromiso con el servicio público	Desempeña el rol con dedicación, responsabilidad y sentido de propósito público, orientando el trabajo al cumplimiento de la misión institucional y al bienestar de la comunidad.	Avanzado
Excelencia en la gestión pública	Promueve la excelencia en la gestión y calidad del servicio, influyendo positivamente en otros. Optimiza procesos, propone mejoras sostenidas y vela porque la atención a usuarios internos y externos se realice con altos estándares, incluso en contextos de exigencia.	Avanzado
Transparencia y probidad	Actúa con integridad, ética y apego a la normativa vigente, resguardando el correcto uso de los recursos públicos y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la gestión municipal.	Avanzado
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.	Intermedio
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.	Intermedio
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.	Avanzado

2.4. Conocimientos

1. Conocimientos técnicos esperables para el cargo: - Compras Públicas. - Gestión de contratos. - Manejo avanzado de la plataforma Mercado Público (módulos de licitación, contratación, gestión de órdenes de compra y administración de contratos). - Conocimiento en probidad, transparencia, y los riesgos de corrupción y lavado de activos en el sector público. - Uso de las Tecnologías de la información, atinentes al cargo. 2. Conocimientos sobre normativas, entre otras: - El DFL N°1 de 2006, del Ministerio del Interior, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”. - Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. - Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. - Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado. - Ley N°19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
--

6. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento.
 7. Ley N°20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 8. Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de intereses.
 9. Ley N°21.180, sobre Transformación Digital del Estado.
 10. Decreto N°661 del año 2024, del Ministerio de Hacienda que, Aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
 11. Normativa, instructivos y directrices del sistema de compras públicas.
 12. Toda normativa relacionada a las funciones del cargo.

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación Profesional	Título profesional otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, afín a las funciones del cargo como, Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público y/o Abogado.
Especialización y Capacitación	Acreditar estudios de postgrado, tales como, diplomados, postítulos, cursos o programas de especialización en compras públicas, gestión de contratos, transparencia y probidad, entre otras atinentes al cargo. El candidato deberá acreditar la Certificación Nivel Avanzado vigente en la plataforma de Chile Compra, como requisito excluyente de su postulación.
Experiencia laboral	Acreditar experiencia laboral en cargos similares, relacionados con el área de las compras públicas, gestión de contratos, en el sector público o municipal.
Experiencia Laboral de liderazgo y dirección de equipos	Acreditar experiencia en liderazgo o supervisión de equipos de trabajo, en el sector público o municipal.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales:

Los interesados que postulen al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.
- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución, 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 la Municipalidad de las Condes.
- 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.

- e) Estar condenado por crimen o simple delito.
- f) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2. Requisitos específicos

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

3.3. Requisito excluyente

Para este cargo el postulante deberá acreditar Certificación Vigente Nivel Avanzado en ChileCompra.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada)
2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación
3. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Antecedentes.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Título Profesional, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho certificado, se aceptará fotocopia del certificado de título autorizada por la Secretaría Municipal de Las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).
9. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (Magister, postítulo, diplomados, capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.
10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o funcionario competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y periodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales una vez recibida la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en el servicio hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas sobre el proceso de postulación, relacionadas al estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a concursospublicos@lascondes.cl, no serán consideradas consultas personales asociadas al concurso, además, cabe destacar que en cada etapa del proceso será notificado sobre los resultados de dichas etapas.

4.3. Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Las postulaciones que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, serán consideradas admisibles y pasarán a la Etapa I de evaluación. No serán consideradas admisibles, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, fotocopia de la cédula de identidad vigente por ambos lados, el certificado de situación militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del certificado de título profesional.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.883, respecto de los documentos, Certificado de Nacimiento, Certificado de Situación Militar al día y Certificado de Título Profesional, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas. o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Período de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Período de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.
5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la V etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 5 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación de Competencias Técnicas, IV) Evaluación Psicolaboral y V) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten a la entrevista en las etapas de Evaluación de Competencias Técnicas, Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso.

7.1. Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:15%	Estudios	Título de Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público y/o Abogado.	50	100	70
			Posee otros títulos profesionales de 8 o más semestres	20		
		Formación Complementaria	Acredita posgrado tales como, magister o, 2 o más postítulos, o 2 diplomados en áreas afines y la certificación avanzada en Chilecompra vigente	50		
			Acredita 1 diplomado, o 3 o más cursos de más de 30 horas c/u en áreas afines, y la certificación avanzada en Chilecompra vigente	20		
			Acredita 2 cursos de más de 30 horas c/u en áreas afines y la certificación avanzada en Chilecompra vigente	10		
			No acredita capacitaciones.	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:20%	Experiencia laboral en el área requerida	Acredita experiencia de 3 años o más.	50	100	80
			Acredita experiencia de menos de 3 y más de 2 años.	30		
			Acredita experiencia de menos de 2 años.	10		
			No acredita experiencia.	1		
		Experiencia laboral en Liderazgo y Dirección de Equipos	Acredita experiencia de 3 años o más.	50		
			Acredita experiencia menor a 3 y mayor de 2 años	30		
			Acredita experiencia menor de 2 años y mayor a 1 año	10		
			No acredita experiencia	1		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS Ponderación:10%	Prueba de conocimiento específico	Puntaje obtenido en la prueba, 90 puntos o más.	100	100	60
			Puntaje obtenido en la prueba, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje obtenido en la prueba inferior a 60 puntos	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación			
ETAPA IV	EVALUACIÓN PSICOLABORAL Ponderación:15%	Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60
			Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		

			Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación.			
ETAPA V	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO Ponderación:40%	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección, destinada a evaluar la vocación de servicio, junto con los conocimientos, aptitudes y competencias del postulante en relación con el cargo.	Puntaje asignado por el comité (de 0 a 100)	100	70
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso		

7.2. Información específica sobre cada etapa

7.2.1. Etapa I: Factor “Estudios y Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluará la formación profesional pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios” y “Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor “Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos. El puntaje obtenido se ponderará con un 15% del total del proceso de selección.

7.2.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

Esta Etapa tiene por objeto evaluar la experiencia y competencias del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares, así como sus capacidades en liderazgo estratégico y dirección de equipos. El puntaje de la Etapa II se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en los subfactores “Experiencia laboral en el área requerida” y “Experiencia laboral en liderazgo y dirección de equipos”, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 80 puntos. El puntaje obtenido se ponderará con un 20% del total del proceso de selección.

7.2.3. Etapa III: Factor “Evaluación Competencias Técnicas”

Esta etapa tiene por objeto evaluar los conocimientos específicos del postulante requeridos para el cargo, los cuales serán medidos mediante una prueba de conocimientos que considerará las materias y normativas indicadas en el punto 2.4 de las presentes bases. El puntaje de esta etapa se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos. El resultado será cuantificable, permitiendo la comparación objetiva entre postulantes. El puntaje obtenido será ponderado en un 10% del total del proceso de selección.

7.2.4. Etapa IV: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa IV se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Los postulantes calificados como “No recomendable” en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.5. Etapa V: Factor “Apreciación Global del Candidato”

La Etapa V tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa V corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos, siendo 70 puntos el puntaje mínimo de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Etapa I} \times 0.15 + \text{Etapa II} \times 0.20 + \text{Etapa III} \times 0.10 + \text{Etapa IV} \times 0.15 + \text{Etapa V} \times 0.40$$

7.2.6. Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la respectiva etapa de evaluación.

Las Etapas III, IV y V requerirán la participación presencial de los postulantes en pruebas y entrevistas, las cuales serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación. Aquellos postulantes que no se presenten en la instancia convocada quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo 1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos idóneos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, notificará la decisión al postulante seleccionado por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaria Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace:
https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área en que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.
5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal.

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto
Cargo al que postula		
Grado al que postula		

¿Posee experiencial laboral? Marque su respuesta

SI (debe detallar en anexo 3)	
----------------------------------	--

NO	
----	--

¿Presenta alguna discapacidad o condición, que requiera adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

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

Firma
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en, _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

Prevía 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
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL Y EN LIDERAZGO EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS
(Experiencia en el desempeño de las funciones)

Quien suscribe, certifica que el Sr/a _____ Run
N° _____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____
*Run _____
*Teléfono _____
*Correo Electrónico contacto _____

Firma y Timbre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo. El certificado que se solicita debe señalar expresamente que el postulante se desempeñó en la dirección solicitada y respecto a liderazgo en Dirección de Equipos, se debe indicar expresamente “la jefatura y tiempo”. Constar con firma, timbre o firma electrónica con nombre de la institución.

BASES CONCURSO PÚBLICO
PLANTA DIRECTIVOS - JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y CONTINUIDAD DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y CONTINUIDAD DE PROYECTOS
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	01
PLANTA	Directiva
GRADO:	5°
N° DEL CARGO	94
DIRECCIÓN	Dirección de Seguridad Pública
DEPARTAMENTO	Implementación y Continuidad de Proyectos
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Sub Director(a) de Seguridad Pública

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir la implementación y continuidad de proyectos de la Dirección de Seguridad Pública, diseñando y coordinando iniciativas necesarias para la operación de programas y el funcionamiento institucional, articulando requerimientos con TIC y áreas demandantes, y asegurando la mantención del equipamiento tecnológico y la gestión de incidentes, para garantizar continuidad operativa, la eficiencia y modernización del servicio.

2.2 FUNCIÓN DEL CARGO:

1. Diseñar e implementar proyectos necesarios para la operación de programas, servicios y el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública.
 2. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las necesidades y requerimientos de la Dirección.
 3. Coordinar con los diferentes departamentos demandantes el requerimiento o necesidad de desarrollo de proyectos.
 4. Mantener el equipamiento TIC (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de la Dirección de Seguridad Pública
 5. Ejercer las funciones que la Dirección de Seguridad Pública la encomienden en el ámbito de su competencia.
 6. Elaborar mecanismos para la atención de incidentes durante la continuidad de proyectos para la operación de los programas de prevención del delito y el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública.
 7. Coordinar acciones con otras unidades municipales, servicios públicos y actores externos, cuando corresponda, para el adecuado cumplimiento de las funciones del departamento.
 8. Impulsar la innovación y modernización de procesos.
 9. Definir y conducir la estrategia tecnología de la Dirección de Seguridad Pública con el fin de asegurar su alineación con los objetivos institucionales.
 10. Planificar, formular y administrar el presupuesto del departamento, elaborando estimaciones de inversión y gasto asociados a proyectos y servicios tecnológicos de la Dirección.
- **Cumplir con las demás funciones especiales consideradas en la Ley o las que su jefatura le encomiende.**

2.3 Competencias del cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio Esperado
Liderazgo de personas	Alinea el trabajo del equipo con los objetivos institucionales, conduciendo y orientando a las personas hacia el cumplimiento de metas comunes, mediante la distribución clara y equitativa de tareas y responsabilidades. Entrega retroalimentación sistemática y oportuna, reconoce el desempeño y promueve el compromiso del equipo. Asimismo, fomenta un clima laboral respetuoso, colaborativo y de confianza, ajusta las formas de trabajo para mejorar resultados y ambiente laboral, gestiona conflictos operativos y relacionales de manera oportuna, y acompaña el desarrollo de las personas, facilitando el aprendizaje y la mejora continua.	Avanzado
Planificación y Gestión operativa	Define objetivos y metas claras para el área, priorizando tareas en función de plazos, impacto y recursos disponibles. Asimismo, asigna responsabilidades de manera clara y oportuna, realizando seguimiento permanente y ajustando la planificación frente a contingencias.	Avanzado
Análisis y Resolución de Problemas	Referente técnico en su ámbito de especialidad, abordando problemáticas complejas y brindando asesoría especializada a distintos equipos y áreas de la	Avanzado

	organización. Analiza información relevante con una mirada crítica e integral, identificando oportunamente las causas de los problemas y formulando alternativas de solución eficaces. Asimismo, fundamenta sus propuestas en criterios técnicos y normativos, asegurando su pertinencia y viabilidad. Su enfoque anticipativo le permite prever riesgos y evaluar los posibles efectos de sus decisiones, contribuyendo a una gestión más eficiente, informada y alineada con los objetivos institucionales.	
--	--	--

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio Esperado
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.	Avanzado
Compromiso con el servicio público	Desempeña el rol con dedicación, responsabilidad y sentido de propósito público, orientando el trabajo al cumplimiento de la misión institucional y al bienestar de la comunidad.	Avanzado
Excelencia en la gestión pública	Promueve la excelencia en la gestión y calidad del servicio, influyendo positivamente en otros. Optimiza procesos, propone mejoras sostenidas y vela porque la atención a usuarios internos y externos se realice con altos estándares, incluso en contextos de exigencia.	Avanzado
Transparencia y probidad	Actúa con integridad, ética y apego a la normativa vigente, resguardando el correcto uso de los recursos públicos y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la gestión municipal.	Avanzado
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.	Intermedio
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.	Intermedio
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.	Avanzado

2.4. Conocimientos

1. Conocimientos técnicos: - Conocimiento de Sistema de Despacho Asistido por Computadora (CAD) - Conocimiento de Sistemas de Televigilancia - Conocimiento de Antenas de Transmisión inalámbrica para Televigilancia. - Conocimiento de Sistemas de Seguridad y Emergencia. - Conocimiento de Integración de Sistemas. - Conocimiento de Dispositivos Georreferenciación. - Conocimiento de Software de Analítica de Video. - Conocimiento de Software de Analítica de Lectura de Patentes. - Conocimiento de Cámaras Corporales (BodyCam). - Conocimientos de antenas de comunicación inalámbrica. Antenas Inalámbricas Telrad networks. Antenas Inalámbricas Astra Wireless. Antenas Inalámbricas Infinet Wireless. - Conocimientos de Sistemas de Administración de Video (VMS) Milestone Design Engineer Milestone Integration Technician 2. Conocimientos sobre normativas: - El DFL N°1, de 2006, del Ministerio del Interior, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”. - Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. - Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. - Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado - Ley N°19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. - Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. - Decreto N°661 del año 2024, del Ministerio de Hacienda que, Aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios. - Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de intereses. - Ley N°21.802 de Seguridad Municipal que establece un marco legal para profesionalizar a los inspectores municipales y fortalecer el rol preventivo de las municipalidades. - Directrices y dictámenes emitidas por la Contraloría General de la República. - Toda normativa relacionada a las funciones del cargo que postula.

2.5 Condiciones deseables del candidato

Formación Profesional	Título profesional otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en carreras o áreas afines a las funciones del cargo como, Ingeniero Informático, Ingeniero en Computación, Ingeniero en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o Ingeniero en Sistemas de Información.
Especialización y Capacitación	Acreditar estudios de postgrado, tales como, certificaciones, cursos, diplomados, postítulos o programas de especialización relacionados con las funciones del cargo, en áreas tales como, gestión de proyectos (PMI/ágil), continuidad operativa y gestión de incidentes, gestión de servicios TI (ITIL), seguridad de la información, administración de infraestructura TIC, y/o levantamiento de requerimientos y mejora de procesos, liderazgo y gestión de personas.
Experiencia laboral	Acreditar experiencia en funciones relacionadas con el ámbito de competencia del Departamento, tales como implementación y coordinación de proyectos, soporte/gestión TIC o continuidad operativa, en el sector municipal, preferentemente en el área de seguridad pública.
Experiencia Laboral de liderazgo y dirección de equipos	Acreditar experiencia en liderazgo o supervisión de equipos de trabajo. En su defecto, experiencia en coordinación de proyectos o equipos de trabajo, en el sector municipal.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales:

Los interesados que postulen al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.
- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución, 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 la Municipalidad de las Condes.
- 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.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito.
- f) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2. Requisitos específicos

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

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada)
2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación
3. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Antecedentes.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Título Profesional, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho certificado, se aceptará fotocopia del certificado de título autorizada por la Secretaría Municipal de Las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).
9. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (Magister, postítulo, diplomados, capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.
10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o funcionario competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y periodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales una vez recibida la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en el servicio hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas sobre el proceso de postulación, relacionadas al estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a concursospublicos@lascondes.cl, no serán consideradas consultas personales asociadas al concurso, además, cabe destacar que en cada etapa del proceso será notificado sobre los resultados de dichas etapas.

4.3. Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Las postulaciones que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, serán consideradas admisibles y pasarán a la Etapa I de evaluación. No serán consideradas admisibles, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, fotocopia de la cédula de identidad vigente por ambos lados, el certificado de situación militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del certificado de título profesional.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.883, respecto de los documentos, Certificado de Nacimiento, Certificado de Situación Militar al día y Certificado de Título Profesional, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas. o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Período de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Período de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.
5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la V etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 5 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación de Competencias Técnicas, IV) Evaluación Psicolaboral y V) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten a la entrevista en las etapas de Evaluación de Competencias Técnicas, Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso.

7.1. Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (condiciones deseables del candidato) Ponderación:15%	Estudios	Acredita Título Profesional de Ingeniero Informático, Ingeniero en Computación, Ingeniero en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o Ingeniero en Sistemas de Información.	50	100	70
			Acredita otros títulos	20		
		Formación Complementaria	Acredita estudios de: 3 o más postítulos, o 3 diplomados en áreas afines.	50		
			Acredita estudios de: 2 diplomados, o 3 o más cursos de más de 30 horas c/u en áreas afines	20		
			Acredita 2 cursos en áreas afines	10		
			No acredita capacitaciones	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL (condiciones deseables del candidato) Ponderación:20%	Experiencia laboral en el área requerida	Acredita experiencia de al menos 3 años o más.	50	100	80
			Acredita experiencia de menos de 3 y más de 2 años.	30		
			Acredita experiencia menor a 2 años.	10		
			No acredita experiencia.	1		
		Experiencia laboral en Liderazgo y Dirección de Equipos	Acreditar experiencia de al menos 2 años en liderazgo o supervisión de equipos de trabajo o experiencia de 4 años en coordinación de proyectos o equipos de trabajo, en el sector municipal.	50		
			Acreditar experiencia de al menos 2 años en liderazgo o supervisión de equipos de trabajo o experiencia de 3 años en coordinación de proyectos o equipos de trabajo, en el sector municipal.	30		
			Acreditar experiencia de al menos 1 año en liderazgo o supervisión de equipos de trabajo o experiencia de 2 años en coordinación de proyectos o equipos de trabajo, en el sector municipal.	10		
			No acredita experiencia.	1		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS Ponderación:10%	Prueba de conocimiento específico	Puntaje obtenido en la prueba, 90 puntos o más.	100	100	60
			Puntaje obtenido en la prueba, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje obtenido en la prueba inferior a 60 puntos	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación			

ETAPA IV	EVALUACIÓN PSICOLABORAL Ponderación:15%	Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60
			Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		
			Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación.			
ETAPA V	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO Ponderación:40%	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección, destinada a evaluar la vocación de servicio, junto con los conocimientos, aptitudes y competencias del postulante en relación con el cargo.	Puntaje asignado por el comité (de 0 a 100)	100	70
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso		

7.2. Información específica sobre cada etapa

7.2.1. Etapa I: Factor “Estudios y Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluará la formación profesional pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios” y “Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor “Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos. El puntaje obtenido se ponderará con un 15% del total del proceso de selección.

7.2.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

Esta Etapa tiene por objeto evaluar la experiencia y competencias del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares, así como sus capacidades en liderazgo estratégico y dirección de equipos. El puntaje de la Etapa II se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en los subfactores “Experiencia laboral en el área requerida” y “Experiencia laboral en liderazgo y dirección de equipos”, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 80 puntos. El puntaje obtenido se ponderará con un 20% del total del proceso de selección.

7.2.3. Etapa III: Factor “Evaluación Competencias Técnicas”

Esta etapa tiene por objeto evaluar los conocimientos específicos del postulante requeridos para el cargo, los cuales serán medidos mediante una prueba de conocimientos que considerará las materias y normativas indicadas en el punto 2.4 de las presentes bases. El puntaje de esta etapa se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos. El resultado será cuantificable, permitiendo la comparación objetiva entre postulantes. El puntaje obtenido será ponderado en un 10% del total del proceso de selección.

7.2.4. Etapa IV: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial o conectarse telemáticamente para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa IV se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos. Los postulantes calificados como “No recomendable” en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.5. Etapa V: Factor “Apreciación Global del Candidato”

La Etapa V tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional

de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa V corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos, siendo 70 puntos el puntaje mínimo de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Etapa I} \times 0.15 + \text{Etapa II} \times 0.20 + \text{Etapa III} \times 0.10 + \text{Etapa IV} \times 0.15 + \text{Etapa V} \times 0.40$$

7.2.6. Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la respectiva etapa de evaluación.

Las Etapas III, IV y V requerirán la participación presencial de los postulantes en pruebas y entrevistas, las cuales serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación. Aquellos postulantes que no se presenten en la instancia convocada quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo 1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos idóneos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, notificará la decisión al postulante seleccionado por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaria Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área en que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.
5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal.

ANEXO N°1

FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto
Cargo al que postula		
Grado al que postula		

¿Posee experiencial laboral? Marque su respuesta

SI	
(debe detallar en anexo 3)	

NO	
----	--

¿Presenta alguna discapacidad o condición, que requiera adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

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

Firma

RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____,
Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en,
_____ comuna de _____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

Prevía 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
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°3

MODELO CERTIFICADO TIPO

EXPERIENCIA LABORAL Y EN LIDERAZGO EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS

(Experiencia en el desempeño de las funciones)

Quien suscribe, certifica que el Sr/a _____ Run
N° _____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____

*Run _____

*Teléfono _____

*Correo Electrónico contacto _____

Firma y Tím bre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo. El certificado que se solicita debe señalar expresamente que el postulante se desempeñó en la dirección solicitada y respecto a liderazgo en Dirección de Equipos, se debe indicar expresamente “la jefatura y tiempo”. Constar con firma, timbre o firma electrónica con nombre de la institución.

BASES CONCURSO PÚBLICO
PLANTA DIRECTIVOS - JEFE DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	01
PLANTA	Directivos
GRADO	5°
N° DE CARGO	96
DIRECCIÓN	Dirección de Medio Ambiente y Aseo
DEPARTAMENTO	Departamento de Medio Ambiente
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Medio Ambiente y Aseo

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir, planificar y coordinar la gestión ambiental municipal mediante la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de competencia municipal, orientados a la protección del medio ambiente, la gestión integral de residuos y el desarrollo sostenible de la comuna, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y promoviendo la educación ambiental y la participación de la comunidad para contribuir al desarrollo sostenible de la comuna.

2.2 FUNCIONES DEL CARGO:

1. Formular, implementar, supervisar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental, gestión integral de residuos y desarrollo sostenible, en el ámbito de competencia municipal.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, promoviendo su correcta aplicación en las materias de competencia del Departamento.
3. Planificar, coordinar y supervisar las acciones de fiscalización en materias ambientales dentro del territorio comunal.
4. Revisar, evaluar y coordinar pronunciamientos técnicos, con otras unidades municipales, respecto de los proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental que se desarrollen en la comuna.
5. Participar en la elaboración de bases técnicas, así como gestionar los procesos de licitación, convenios y demás instrumentos requeridos para la ejecución de iniciativas y servicios orientados a la protección del medio ambiente, la gestión integral de residuos y el desarrollo sostenible de la comuna.
6. Supervisar la operación de la estación de transferencia y del relleno sanitario con los que el municipio mantenga convenios o contratos.
7. Coordinar acciones con unidades municipales, organismos públicos, instituciones privadas, para la ejecución de iniciativas ambientales de interés comunal.
8. Promover la educación ambiental, la participación ciudadana, la innovación, la mejora continua y la formulación de proyectos que contribuyan al desarrollo ambiental de la comuna.
9. Implementar y monitorear indicadores de gestión ambiental y cumplimiento de metas.
10. Apoyar los procesos de certificación y cumplimiento de compromisos ambientales asumidos por el municipio
11. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Medio Ambiente y Aseo, en el ámbito de su competencia.

2.3 Competencias del cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Liderazgo de personas	Conduce, motivar y desarrollar a las personas del equipo, promoviendo un desempeño efectivo, un clima laboral respetuoso y el alineamiento con los objetivos institucionales. Comunicar de manera clara, oportuna y respetuosa, entregando retroalimentación constructiva que permita orientar el desempeño.	Avanzado

Planificación y Gestión operativa	Traducir los lineamientos estratégicos e institucionales en planes de trabajo operativos, organizando recursos, definiendo prioridades, asignando tareas y realizando seguimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.	Experto
Análisis y Resolución de Problemas	Analizar información, identificar problemas y proponer soluciones técnicas pertinentes, utilizando criterio profesional y considerando el marco normativo, institucional y el impacto en la gestión municipal.	Avanzado

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Propone y aplica mejoras en los procesos, servicios o formas de trabajo, incorporando nuevas ideas, tecnologías o prácticas que contribuyan a una gestión municipal más eficiente, moderna y orientada a las necesidades de la ciudadanía.	Avanzado
Compromiso con el servicio público	Desempeña el rol con dedicación, responsabilidad y sentido de propósito público, orientando el trabajo al cumplimiento de la misión institucional y al bienestar de la comunidad.	Avanzado
Excelencia en la gestión pública	Realiza su trabajo con altos estándares, cuidando la ejecución de los procesos, oportunidad de las respuestas y calidad del servicio, contribuyendo a la mejora continua de la gestión. Identifica, comprende y responde en forma oportuna y pertinente a las necesidades de usuarios internos y externos, promoviendo servicios accesibles, de calidad y centrados en las personas.	Avanzado
Transparencia y probidad	Actuar con integridad, ética y apego a la normativa vigente, resguardando el correcto uso de los recursos públicos y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la gestión municipal.	Avanzado
Participación y vinculación con la comunidad	Promover y valorar la participación, el diálogo y la vinculación con la comunidad, contribuyendo a una gestión municipal inclusiva, cercana y respetuosa de la diversidad	Avanzado
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Integrar criterios de sustentabilidad y cuidado del medio ambiente en el quehacer municipal, promoviendo prácticas responsables y el desarrollo urbano sostenible.	Avanzado
Colaboración y trabajo transversal	Capacidad para trabajar de manera colaborativa con otras personas y áreas, compartiendo información y coordinando acciones para el logro de objetivos institucionales comunes.	Avanzado

2.4. Conocimientos

1.Conocimientos Técnicos 1. Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente, su reglamentación y normativa sectorial complementaria. 2. Ley N°20.920, que establece el marco para la Gestión de Residuos, la Responsabilidad Extendida del Productor y Fomento al Reciclaje, y su normativa complementaria. 3. Conocimiento en gestión ambiental municipal. 4. Conocimiento en gestión integral de residuos sólidos municipales, economía circular, reciclaje, valorización de residuos. 5. Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), Evaluación Ambiental Estratégica (EAE) e instrumentos de gestión ambiental. 6. Conocimiento en certificaciones Ambientales y demás instrumentos de gestión ambiental aplicables al ámbito municipal. 7. Manejo de plataformas y sistemas de información de la Administración del Estado relacionados con la gestión municipal y ambiental (SINIM, SISREC, SII, SUBDERE y otras pertinentes). 2. Conocimientos sobre Normativas 1. DFL N°1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. 2. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. 3. Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. 4. Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública. 5. Ley N°19.653 y demás normas sobre probidad administrativa, transparencia y prevención de conflictos de interés aplicables a la Administración del Estado. 6. Ley N°19.886 y su Reglamento, aprobado por el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, sobre contratación administrativa de suministro y prestación de servicios. 7. Toda normativa relacionada a las funciones del cargo que postula.
--

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación Profesional	Título profesional, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, a fin a las funciones del cargo como, Geógrafo, Ing. Ambiental o en áreas afines a medio ambiente.
Especialización y Capacitación	Acreditar estudios de postgrado tales como: diplomados, cursos o programas de especialización relacionados con las funciones del cargo, en áreas afines, tales como gestión ambiental, gestión de residuos, cambio climático, entre otras atinentes al cargo y al quehacer municipal.
Experiencia laboral	Acreditar experiencia en funciones relacionadas con el desempeño del cargo, tales como evaluación ambiental de proyectos, fiscalización, gestión de residuos en el sector municipal.
Experiencia Laboral de liderazgo y dirección de equipos	Acreditar experiencia en liderazgo y/o jefatura, coordinación, supervisión o dirección de equipos de trabajo, en el sector municipal.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales

Los interesados que postulen al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.
- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con la institución, 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) Ser director, administrador, representante o socio titular 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 la municipalidad.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la municipalidad, hasta el nivel de jefe de departamento, inclusive.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- f) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2. Requisitos específicos

Según lo señalado en el artículo 8, N°1, de la Ley N°18.883, para el ingreso a la planta directiva municipal, se requerirá título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1 Antecedentes Requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada).
2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Antecedentes.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Título Profesional, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho certificado, se aceptará fotocopia del certificado de título autorizada por la Secretaría Municipal de Las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).
9. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (Postgrados, Postítulos, diplomados, capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.
10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, períodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o la autoridad competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y períodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales una vez recibida la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado, en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en la municipalidad hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas sobre el proceso de postulación, relacionadas al estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a concursospublicos@lascondes.cl. No serán consideradas consultas personales asociadas al concurso, además, cabe destacar que en cada etapa del proceso será notificado sobre los resultados de dichas etapas.

4.3 Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases. **No serán consideradas admisibles**, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, que a continuación se indican: Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente por ambos lados, el Certificado de Situación Militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del Certificado de Título Profesional.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.883, respecto de los documentos, Certificado de Nacimiento, Certificado de Situación Militar al día y Certificado de Título Profesional, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas. o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.
5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la V etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 5 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación de Competencias Técnicas, IV) Evaluación Psicolaboral y V) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten a la prueba o a las entrevistas en las etapas de Evaluación de Competencias Técnicas, Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso.

Se reitera a los postulantes que solo podrán acceder a la fase de evaluación señaladas en el párrafo anterior, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados en el punto 3 de las presentes bases.

7.1. Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:15%	Estudios	Título profesional de Geógrafo, Ing. Ambiental o en áreas afines a medio ambiente.	50	100	80
			Posee otros títulos profesionales de carreras de 8 o más semestres.	20		
		Formación Complementaria	Acredita 3 o más postgrados tales como diplomados, postítulos o similares en áreas afines.	50		
			Acredita 2 diplomados o, 3 o más en cursos en áreas afines.	30		
			Acredita 2 cursos en áreas afines.	20		
			No acredita capacitaciones	1		
ETAPA II	EVALUACIÓN EXPERIENCIA LABORAL (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:20%	Experiencia laboral en el área requerida	Acredita experiencia de 3 años o más.	50	100	60
			Acredita experiencia de menos de 3 y más de 2 años.	30		
			Acredita experiencia de menos de 2 años o no acredita experiencia.	1		
		Experiencia laboral en Liderazgo y Dirección de Equipos	Acredita experiencia de 3 años o más en liderazgo y/o jefatura, coordinación, supervisión de equipos de trabajo.	50		
			Acredita experiencia de menos de 3 y más de 2 años en liderazgo y/o jefatura, coordinación, supervisión de equipos de trabajo.	30		
			Acredita experiencia menor a 2 años o no acredita experiencia.	10		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS Ponderación:10%	Prueba de Conocimientos específicos	Puntaje obtenido en la prueba, 90 puntos o más.	100	100	60
			Puntaje obtenido en la prueba, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje obtenido en la prueba, inferior a 60 puntos.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la prueba.			
ETAPA IV	EVALUACIÓN PSICOLABORAL Ponderación:15%	Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60
			Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		
			Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación.			

ETAPA V	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO Ponderación:40%	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección. Postulante no se presenta a entrevista	Puntaje asignado de 0 a 100 puntos. Queda fuera del proceso	100	70
------------	---	-----------------------------------	--	---	-----	----

4.4 Información específica sobre cada etapa

4.4.1 Etapa I: Factor “Estudios y Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluará la formación profesional pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios y Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor “Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 80 puntos. El puntaje obtenido se ponderará con un 15% del total del proceso de selección.

4.4.2 Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

Esta Etapa tiene por objeto evaluar la experiencia y competencias del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares, así como sus capacidades en liderazgo estratégico y dirección de equipos. El puntaje de la Etapa II se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en los subfactores “Experiencia laboral en el área requerida” y “Experiencia en liderazgo y dirección de equipos”, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos. El puntaje obtenido se ponderará en un 20% del total del proceso de selección.

4.4.3 Etapa III: Factor “Evaluación Competencias Técnicas”

Esta etapa tiene por objeto evaluar los conocimientos específicos del postulante requeridos para el cargo, los cuales serán medidos mediante una prueba de conocimientos que considerará las materias y normativas indicadas en el punto 2.5 de las presentes bases. El puntaje de esta etapa se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos. El resultado será cuantificable, permitiendo la comparación objetiva entre postulantes. El puntaje obtenido será ponderado en un 10% del total del proceso de selección.

4.4.4 Etapa IV: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial o conectarse telemáticamente para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa IV se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Los postulantes calificados como “No recomendable” en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

4.4.5 Etapa V: Factor “Apreciación Global del Candidato”

La Etapa V tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa V corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos, siendo 70 puntos el puntaje mínimo de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final del postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ Final = Etapa\ I \times 0.15 + Etapa\ II \times 0.20 + Etapa\ III \times 0.10 + Etapa\ IV \times 0.15 + Etapa\ V \times 0.40$$

4.4.6 Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes

deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la respectiva etapa de evaluación.

Las Etapas III, IV y V requerirán la participación presencial de los postulantes en pruebas y entrevistas, las cuales serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación. Aquellos postulantes que no se presenten en la instancia convocada quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo 1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos idóneos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, notificará la decisión al postulante seleccionado por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaría Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área en que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.
5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal.

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto
Cargo al que postula		
Grado al que postula		

¿Posee experiencial laboral? Marque su respuesta

SI	
(debe detallar en anexo 3)	

NO	
----	--

¿Presenta alguna discapacidad o condición, que requiera adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

--

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

--

Firma
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en, _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

Prevía 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
RUN N° _____

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°3

MODELO CERTIFICADO TIPO

EXPERIENCIA LABORAL Y EN LIDERAZGO EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS

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

Quien suscribe, certifica que el Sr/a _____ Run
N° _____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____

*Run _____

*Teléfono _____

*Correo Electrónico contacto _____

Firma y Timbre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo. El certificado que se solicita debe señalar expresamente que el postulante se desempeñó en la dirección solicitada y respecto a liderazgo en Dirección de Equipos, se debe indicar expresamente “la jefatura y tiempo”. Constar con firma, timbre o firma electrónica con nombre de la institución.

BASES CONCURSO PÚBLICO
PLANTA PROFESIONAL - DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	PROFESIONAL
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES:	01
PLANTA:	Profesional
GRADO:	8°
N° DE CARGO:	259
DIRECCIÓN:	Dirección de Obras Municipales
DEPARTAMENTO	Departamento de Urbanización
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe del Departamento de Urbanización

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 Objetivo del cargo:

Gestionar, analizar y controlar eficientemente los ingresos asociados a las cuentas de aportes bajo la Ley N°20.958 y a las garantías de la Dirección de Obras Municipales. Esto se realiza en coordinación permanente con los departamentos de Tesorería, Finanzas y Contabilidad del municipio, y con las unidades técnicas involucradas.

Administración y supervisión integral de documentos y expedientes del Departamento de Urbanización, la coordinación en la plataforma SEIM y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas anuales, según el artículo 181 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Todo ello para asegurar la trazabilidad, confiabilidad y publicidad de la información financiera y técnica de la unidad.

2.2 Función del Cargo:

1. Diseñar, implementar y mantener un sistema integral de control y gestión de ingresos y garantías del Departamento de Urbanización, asegurando su coherencia con la normativa vigente, resguardando la trazabilidad, respaldo documental, consistencia de la información y los lineamientos institucionales.
2. Elaborar la rendición de cuentas anual de la unidad, proporcionando una explicación circunstanciada del uso, situación y movimiento de todos y cada uno de los aportes recaudados.
3. Consolidar la información técnica y financiera para la rendición pública, incluyendo:
 - Medidas de mitigación directa (Art. 170/Ley N°20.958).
 - Estudios, proyectos y obras de aportes al espacio público recepcionadas y garantizadas (Art. 179/Ley N°20.958).
 - Garantías vigentes en poder del municipio y la situación de los fondos obtenidos por cobros de estas (Art. 17/Ley N°20.9583).
4. Supervisar el registro y archivo documental interno, asegurando el escaneo, digitalización y resguardo de la confidencialidad de los expedientes de la unidad.
5. Garantizar la disponibilidad de la información para procesos de auditoría y solicitudes de transparencia pasiva.
6. Realizar el seguimiento permanente de los ingresos, verificando su correcta imputación y depósito en las cuentas municipales que correspondan.
7. Supervisar, hacer seguimiento e informar los vencimientos de boletas de garantía/pólizas, asegurando la continuidad de los procesos internos asociados.
8. Informar a la unidad que corresponda el traspaso de ingresos a las cuentas presupuestarias respectivas, para uso en la ejecución de proyectos municipales.
9. Administrar el registro de proyectos IMIV en la plataforma SEIM y proyectos provenientes de estudios EISTU.
10. Coordinar la asignación y respuesta de proyectos IMIV a los arquitectos revisores y gestionar el despacho de observaciones y respuestas técnicas.
11. Elaborar detalle mensual/anual de los proyectos y su información relacionada con Permisos aprobados, que presentan IMIV y estado de las medidas de mitigación vial (MMV).
12. Mantener y reportar los registros de Fusiones y subdivisiones gestionadas por la Unidad, asegurando su coherencia con los registros financieros y administrativos, como parte de los índices de gestión.
13. Atención de público, referido a solicitud de garantías y aportes.
14. Llevar los reportes de Permisos entregados por esta Unidad.
15. Apoyar a la jefatura de la Dirección de Obras Municipales en materias de gestión administrativa y financiera, cuando sea requerido, en el ámbito de su competencia.

2.3 Competencias del cargo:

Competencias Específicas		
Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Análisis y Resolución de Problemas	Analizar información, identificar problemas y proponer soluciones técnicas pertinentes, utilizando criterio profesional y considerando el marco normativo, institucional y el impacto en la gestión municipal.	Intermedio
Responsabilidad y Autonomía Profesional	Desempeñar el rol con autonomía, responsabilidad y criterio profesional, cumpliendo estándares técnicos, normativos y éticos, y asumiendo las consecuencias de las decisiones adoptadas en su ámbito de competencia.	Intermedio
Orden y Rigurosidad	Trabajar de manera ordenada, sistemática y rigurosa, cumpliendo normas, registros y procedimientos, contribuyendo a la calidad, seguridad y continuidad del servicio municipal.	Avanzado

Competencias Transversales		
Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Propone y aplica mejoras en los procesos, servicios o formas de trabajo, incorporando nuevas ideas, tecnologías o prácticas que contribuyan a una gestión municipal más eficiente, moderna y orientada a las necesidades de la ciudadanía.	Avanzado
Compromiso con el servicio público	Desempeña el rol con dedicación, responsabilidad y sentido de propósito público, orientando el trabajo al cumplimiento de la misión institucional y al bienestar de la comunidad.	Avanzado
Excelencia en la gestión pública	Realiza su trabajo con altos estándares, cuidando la ejecución de los procesos, oportunidad de las respuestas y calidad del servicio, contribuyendo a la mejora continua de la gestión. Identifica, comprende y responde en forma oportuna y pertinente a las necesidades de usuarios internos y externos, promoviendo servicios accesibles, de calidad y centrados en las personas.	Avanzado
Transparencia y probidad	Actuar con integridad, ética y apego a la normativa vigente, resguardando el correcto uso de los recursos públicos y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la gestión municipal.	Avanzado
Participación y vinculación con la comunidad	Promover y valorar la participación, el diálogo y la vinculación con la comunidad, contribuyendo a una gestión municipal inclusiva, cercana y respetuosa de la diversidad	Intermedio
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Integrar criterios de sustentabilidad y cuidado del medio ambiente en el quehacer municipal, promoviendo prácticas responsables y el desarrollo urbano sostenible.	Avanzado
Colaboración y trabajo transversal	Capacidad para trabajar de manera colaborativa con otras personas y áreas, compartiendo información y coordinando acciones para el logro de objetivos institucionales comunes.	Avanzado

2.4. Conocimientos

Conocimientos técnicos 1. Dominio de herramientas avanzadas para el procesamiento y análisis de bases de datos (MS Excel Avanzado). 2. Manejo de sistemas de archivo documental digital y plataformas de gestión interna. 3. Conocimiento operativo en el Sistema de Evaluación de Impacto en la Movilidad (SEIM) y tramitación de Informes de Mitigación de Impacto Vial (IMIV/EISTU). 4. Sobre control de gestión, conciliación técnica de cuentas presupuestarias y administración de garantías financieras. 5. Herramientas para gestión de Proyectos. 6. Manejo de software (SOLNET, ARGIS, DOM en Línea (opcional) 7. Conocimiento en normativa y gestiones del SII y de Bienes Raíces. 8. Gestión de Archivo de expedientes internos de proyectos. 9. Proyectos de Gestión Privada y Municipales en Espacios Públicos. 10. Administración y Gestión de Proyectos Públicos. Conocimientos sobre Normativas 1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. 2. Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. 3. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. 4. Ley N°19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. 5. Ley N°20.958 de Aportes al Espacio Público. 6. Ley N°21.442, de Copropiedad Inmobiliaria. 7. Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y su Ordenanza (OGUC).

8. Plan Regulador Comunal (PRC) 9. Ordenanzas sobre Derechos Municipales. 10. Normativa y dictámenes de la Contraloría General de la República 11. Toda normativa relacionada a las funciones del cargo que postula.

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación Profesional	Título profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este, afín a las funciones del cargo como, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Control de Gestión, Ingeniero Civil o Administrador Público. Se valorará especialmente la formación vinculada al control financiero, gestión administrativa, control de gestión.
Especialización y Capacitación	Acreditar estudios de postgrado tales como, diplomados, cursos o programas de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo como, Ley N°20.958 de Aportes al Espacio Público, en la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), su Ordenanza (OGUC), el uso del Sistema de Evaluación de Impacto en la Movilidad (SEIM) y la tramitación de proyectos IMIV/EISTU. Asimismo, se valorarán capacitaciones en el área municipal o pública.
Experiencia laboral	Acreditar experiencia en funciones relacionadas con gestión financiera, control administrativo y manejo de ingresos y sistema de archivo documental, desarrollado en el sector público o municipal, o en cargos de similar naturaleza y responsabilidad.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales

Los interesados que postulen al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.
- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución, 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 la Municipalidad de las Condes.
- 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.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito.

- f) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2. Requisitos específicos

Los señalados en el artículo 8, N°2, de la Ley N°18.883, para cargos de la planta Profesional se requerirá: Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada)
2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación
3. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento
5. Certificado de Antecedentes
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Título Profesional, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho código, se aceptará fotocopia del certificado de título autorizada por la Secretaría Municipal de las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).
9. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (postítulo, diplomados, capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.
10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o funcionario competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y periodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales una vez recibida la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en el servicio hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas sobre el proceso de postulación, relacionadas al estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a concursospublicos@lascondes.cl, no serán consideradas consultas personales asociadas al concurso, además, cabe destacar que en cada etapa del proceso será notificado sobre los resultados de dichas etapas.

4.3. Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Las postulaciones que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, serán consideradas admisibles y pasarán a la Etapa I de evaluación. No serán consideradas admisibles, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, fotocopia de la cédula de identidad vigente por ambos lados, el certificado de situación militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del certificado de título profesional.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.883, respecto de los documentos, Certificado de Nacimiento, Certificado de Situación Militar al día y Certificado de Título Profesional, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas. o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.
5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la V etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 5 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación de Competencias Técnicas, IV) Evaluación Psicolaboral y V) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten a la entrevista en las etapas de Evaluación de Competencias Técnicas, Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso.

7.1. Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR (Ponderación)	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Condiciones deseables del candidato) Ponderación: 15%	Estudios	Título de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Control de Gestión, Ingeniero Civil o Administrador Público.	50	100	80
			Otro título profesional distinto al deseable	20		
		Formación Complementaria	Acredita estudios de al menos 2 Diplomados o postítulos, o 3 cursos en áreas afines con una duración mínima de 30 horas cada uno.	50		
			Acredita al menos 1 Diplomado o postítulo, o 2 cursos en áreas afines con una duración mínima de 30 horas cada uno.	30		
			No acredita	10		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL (Condiciones deseables del candidato) Ponderación: 20%	Experiencia laboral en el área requerida	Acredita experiencia de 3 años o más.	100	100	70
			Acredita experiencia de menos de 3 y más de 2 años.	70		
			Acredita experiencia menor a 2 años o no acredita.	10		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS Ponderación: 10%	Prueba de conocimiento específico	Puntaje obtenido en la prueba, 90 puntos o más.	100	100	60
			Puntaje obtenido en la prueba, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje obtenido en la prueba, inferior a 60 puntos.	Fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación	Fuera del proceso		
ETAPA IV	EVALUACIÓN PSICOLABORAL Ponderación: 15%	Adecuación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60
			Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		
			Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación.	Queda fuera del proceso		
ETAPA V	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO Ponderación: 40%	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección, destinada a evaluar la vocación de servicio, junto con los conocimientos, aptitudes y competencias del postulante en relación con el cargo.	Puntaje asignado por el comité (de 0 a 100)	100	70
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso		

7.2. Información específica sobre cada etapa

7.2.1. Etapa I: Factor “Estudios y Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluará la formación profesional pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios” y “Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor

“Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 80 puntos, y, el puntaje obtenido se ponderará con un 15% del total del proceso de selección.

7.2.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

La Etapa II tiene por objeto evaluar la experiencia y competencias del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares. El puntaje de esta será el resultado obtenido en el subfactor “Experiencia laboral en el área requerida” con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido será ponderado en un 20% del total del proceso de selección.

7.2.3. Etapa III: Factor “Evaluación Competencias Técnicas”

Esta etapa tiene por objeto evaluar los conocimientos específicos del postulante requeridos para el cargo, los cuales serán medidos mediante una prueba de conocimientos que considerará las materias y normativas indicadas en el punto 2.4 de las presentes bases. El puntaje de esta etapa se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos. El resultado será cuantificable, permitiendo la comparación objetiva entre postulantes. El puntaje obtenido será ponderado en un 10% del total del proceso de selección.

7.2.4. Etapa IV: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial o conectarse telemáticamente para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa IV se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Los postulantes calificados como “No recomendable” en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso automáticamente y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.5. V: Factor “Apreciación Global del Candidato”

La Etapa V tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa V corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos. Para avanzar, deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Etapa I} \times 0.15 + \text{Etapa II} \times 0.20 + \text{Etapa III} \times 0.10 + \text{Etapa IV} \times 0.15 + \text{Etapa V} \times 0.40$$

7.2.6. Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la tabla de evaluación.

Las Etapas III, IV y V requerirán la participación presencial de los postulantes en pruebas y entrevistas, las cuales serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación. Aquellos postulantes que no se presenten en la instancia convocada quedarán automáticamente excluidos del presente proceso.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo 1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes

Con el objeto de asegurar la debida competencia en el proceso de selección, en cada etapa deberán existir al menos dos postulantes que cumplan con los requisitos para continuar. En caso de que, en cualquiera de las etapas, solo un postulante cumpla con los requisitos para avanzar, el proceso se declarará desierto.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas notificará la decisión, al postulante seleccionado, por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaría Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área en que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.
5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto
Cargo al que postula		
Grado al que postula		

¿Posee experiencial laboral? Marque su respuesta

SI	
(debe detallar en anexo 3)	

NO	
----	--

¿Presenta alguna discapacidad o condición, que requiera adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

--

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

--

Firma
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____,
Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en,
_____ comuna de _____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

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
RUN N° _____

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°3

MODELO CERTIFICADO TIPO

EXPERIENCIA LABORAL

(Experiencia en el desempeño de las funciones)

Quien suscribe, certifica que el Sr/a_____ Run
N°_____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____

*Run _____

*Teléfono _____

*Correo Electrónico contacto _____

Firma y Timbre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo.
El certificado deberá indicar expresamente las funciones desempeñadas, el área o lugar en que fueron desarrolladas y las fechas de inicio y término. Deberá contar con firma y timbre institucional o firma electrónica verificable, además de la identificación de la institución y de la persona que lo emite.

BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PLANTA PROFESIONAL - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	PROFESIONAL
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	01
PLANTA	Profesional
GRADO	8°
N° DE CARGO	260
DIRECCIÓN	Dirección de Tránsito y Transporte Público
DEPARTAMENTO	Departamento de Gestión
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe/a de Departamento Gestión

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir a la planificación, control y mejora de la gestión de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, mediante la elaboración y seguimiento presupuestario, el desarrollo de bases técnicas y administrativas para procesos de licitación, y el apoyo en la evaluación, diseño, estimación de costos y coordinación de proyectos. Asimismo, analizar indicadores de desempeño y revisar procesos internos, con el propósito de fortalecer la eficiencia operativa, la trazabilidad de la gestión, la factibilidad de las iniciativas y la toma de decisiones estratégicas de la Dirección.

2.2 FUNCIÓN DEL CARGO

1. Participar en el levantamiento y revisión de procesos internos de la Dirección, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones de optimización operativa.
2. Diseñar y mantener instrumentos de control, matrices de seguimiento, dashboards y sistemas de monitoreo asociados a presupuesto, contratos, proyectos e indicadores de gestión que permitan elaborar informes técnicos, financieros, administrativos destinados a respaldar decisiones estratégicas, requerimientos institucionales y procesos propios de la Dirección.
3. Elaborar indicadores de gestión (KPI), dar seguimiento y generar reportes de desempeño asociados a procesos internos, atención ciudadana y gestión operativa de la Dirección.
4. Apoyar la gestión y evaluación de proyectos internos de la Dirección, considerando actividades de planificación, análisis técnico y presupuestario, estimación de costos, seguimiento, control y coordinación, con el fin de respaldar su diseño, factibilidad, implementación y adecuada ejecución.
5. Coordinar con empresas contratistas la ejecución de proyectos o servicios, efectuando seguimiento al cumplimiento de condiciones técnicas, administrativas y plazos establecidos.
6. Colaborar en la elaboración, seguimiento y análisis del Presupuesto Anual de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, mediante la sistematización, consolidación y análisis de información presupuestaria, técnica, administrativa y de gestión, generando antecedentes claros y trazables que apoyen la planificación, el control de ejecución, la disponibilidad de recursos y la toma de decisiones internas.
7. Elaborar bases técnicas y administrativas para procesos de licitación, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección y las necesidades específicas de cada servicio, proyecto o contratación.
8. Participar en comisiones evaluadoras de procesos de licitación, aplicando criterios de análisis técnico, administrativo y económico para la revisión y selección de proveedores.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su jefatura, dentro del ámbito de sus competencias y de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

2.3 Competencias del cargo:

Competencias Específicas		
Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Análisis y Resolución de Problemas	Analizar información, identificar problemas y proponer soluciones técnicas pertinentes, utilizando criterio profesional y considerando el marco normativo, institucional y el impacto en la gestión municipal.	Intermedio
Responsabilidad y Autonomía Profesional	Desempeñar el rol con autonomía, responsabilidad y criterio profesional, cumpliendo estándares técnicos, normativos y éticos, y asumiendo las consecuencias de las decisiones adoptadas en su ámbito de competencia.	Intermedio
Orden y Rigurosidad	Trabajar de manera ordenada, sistemática y rigurosa, cumpliendo normas, registros y procedimientos, contribuyendo a la calidad, seguridad y continuidad del servicio municipal.	Avanzado

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Propone y aplica mejoras en los procesos, servicios o formas de trabajo, incorporando nuevas ideas, tecnologías o prácticas que contribuyan a una gestión municipal más eficiente, moderna y orientada a las necesidades de la ciudadanía.	Avanzado
Compromiso con el servicio público	Desempeña el rol con dedicación, responsabilidad y sentido de propósito público, orientando el trabajo al cumplimiento de la misión institucional y al bienestar de la comunidad.	Avanzado
Excelencia en la gestión pública	Realiza su trabajo con altos estándares, cuidando la ejecución de los procesos, oportunidad de las respuestas y calidad del servicio, contribuyendo a la mejora continua de la gestión. Identifica, comprende y responde en forma oportuna y pertinente a las necesidades de usuarios internos y externos, promoviendo servicios accesibles, de calidad y centrados en las personas.	Avanzado
Transparencia y probidad	Actúa con integridad, ética y apego a la normativa vigente, resguardando el correcto uso de los recursos públicos y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la gestión municipal.	Avanzado
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve y valora la participación, el diálogo y la vinculación con la comunidad, contribuyendo a una gestión municipal inclusiva, cercana y respetuosa de la diversidad	Intermedio
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Integra criterios de sustentabilidad y cuidado del medio ambiente en el quehacer municipal, promoviendo prácticas responsables y el desarrollo urbano sostenible.	Avanzado
Colaboración y trabajo transversal	Capacidad para trabajar de manera colaborativa con otras personas y áreas, compartiendo información y coordinando acciones para el logro de objetivos institucionales comunes.	Avanzado

2.4. Conocimientos

1.Conocimientos Técnicos 1. Uso avanzado de Microsoft Excel. 2. Manejo de herramientas digitales de apoyo a la gestión, tales como Microsoft Office, Power Query u otras plataformas de análisis y visualización de datos. 3. Evaluación de proyectos. 2. Conocimientos sobre Normativas 1. El DFL N°1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que, Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. 2. El DFL N°1, de 2006, del Ministerio del Interior que, Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”. 3. Ley N°19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. 4. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales. 5. Ley N°19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. 6. Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda que, Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. 7. Ley N°18.290, Ley de Tránsito. 8. Toda normativa relacionada a las funciones del cargo que postula.

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación Profesional	Título profesional otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, afín a las funciones del cargo como, Ingeniero Civil en cualquier especialidad, Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Control de Gestión.
Especialización y Capacitación	Acreditar estudios de postgrado tales como, diplomados, postítulos, cursos o programas de especialización tales como, Control de Gestión, Gestión de Operaciones, Gestión de Activos Físicos, Evaluación de Proyectos o Administración Pública u otros afines al cargo.

Experiencia laboral	Acreditar experiencia profesional en el sector público o municipal, desempeñando funciones relacionadas con el levantamiento de procesos internos, el diseño de instrumentos de control para el monitoreo y la gestión financiera, diseño y seguimiento de indicadores KPI para el mejoramiento de la gestión, gestión y seguimiento de proyectos, elaboración de informes técnicos y financieros, elaboración y seguimiento presupuestario, análisis de ejecución presupuestaria, elaboración de bases técnicas y administrativas para procesos de licitación, participación en comisiones evaluadoras.
----------------------------	--

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales

Los interesados que postulan al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.
- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- Tener litigios pendientes con la institución, 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.
- Ser director, administrador, representante o socio titular de 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 la municipalidad.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la municipalidad, hasta el nivel de jefe de departamento, inclusive.
- Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2. Requisitos específicos

Según lo señalado en el artículo 8, N°2, de la Ley N°18.883, para el ingreso a la planta profesional municipal, se requerirá contar con título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada).
2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Antecedentes.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Título Profesional, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho certificado, se aceptará fotocopia del certificado de título autorizada por la Secretaría Municipal de Las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).
9. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (postítulos, diplomados, capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.
10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o funcionario competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y periodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada causal de incumplimiento de los requisitos, por lo cual, la postulación no será aceptada, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y legales correspondientes.

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Además, no serán admisibles antecedentes adicionales cuando reciba la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado, en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en la municipalidad hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas generales sobre el proceso y estado del concurso se canalizarán exclusivamente a través de correo electrónico: concursospublicos@lascondes.cl. No serán consideradas consultas personales sobre el proceso, además, se informa que los resultados de cada etapa serán notificados a los postulantes por correo electrónico.

4.3. Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Las postulaciones que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases. **No serán consideradas admisibles**, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, fotocopia de la cédula de identidad vigente por ambos lados, el certificado de situación militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del certificado de título profesional.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.833, respecto de los documentos, certificado de nacimiento, certificado de situación militar al día y certificado de título profesional, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas. o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.
5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la V etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 5 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación de Competencias Técnicas, IV) Evaluación Psicolaboral y V) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten a la prueba o a las entrevistas en las etapas de Evaluación de Competencias Técnicas, Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso.

7.1. Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:20%	Estudios	Título Profesional de Ingeniero Civil en cualquier especialidad, Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Control de Gestión.	50	100	70
			Título Profesional distinto al deseable	20		
		Formación Complementaria	Acredita estudios de 1 o más diplomados o 3 o más cursos en áreas afines.	50		
			Acredita estudios de al menos 2 cursos en áreas afines.	20		
			Acredita estudios de 1 curso en áreas afines.	10		
			No acredita capacitaciones	1		

ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral	Acredita experiencia de al menos 1 año o más en las áreas requeridas.	100	100	60
	(Condiciones deseables del candidato)		Acredita experiencia de menos de 1 año en las áreas requeridas.	60		
	Ponderación:15%		No acredita experiencia en las áreas requeridas.	1		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS	Prueba de Conocimiento específico	Puntaje obtenido en la prueba, 90 puntos o más.	100	100	60
	Ponderación:10%		Puntaje obtenido en la prueba, entre 60 y 89 puntos.	60		
	Puntaje obtenido en la prueba, inferior a 60 puntos.		Queda fuera del proceso			
	No se presenta a la evaluación					
ETAPA IV	EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60
	Ponderación:15%		Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		
	Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.		Queda fuera del proceso			
	No se presenta a la evaluación.					
ETAPA V	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección, destinada a evaluar la vocación de servicio, junto con los conocimientos, aptitudes y competencias del postulante en relación con el cargo.	Puntaje asignado por el comité (de 0 a 100)	100	70
	Ponderación:40%		Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso		

7.2. Información específica sobre cada etapa

7.2.1. Etapa I: Factor “Estudios” y “Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluará la formación profesional pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios” y “Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor “Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido se ponderará con un 20% del total del proceso de selección.

7.2.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

La Etapa II tiene por objeto evaluar la experiencia y competencias del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares. El puntaje de esta será el resultado obtenido en el subfactor “Experiencia laboral en el área requerida” con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos, y, el puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.3. Etapa III: Factor “Evaluación Competencias Técnicas”

Esta etapa tiene por objeto evaluar los conocimientos específicos del postulante requeridos para el cargo, los cuales serán medidos mediante una prueba de conocimientos que considerará las materias y normativas indicadas en el punto 2.4 de las presentes bases. El puntaje de esta etapa se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos. El resultado será cuantificable, permitiendo la comparación objetiva entre postulantes. El puntaje obtenido será ponderado en un 10% del total del proceso de selección.

7.2.4. Etapa IV: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa IV se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Los postulantes calificados como “No recomendable” en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso automáticamente y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.5. Etapa V: Factor “Apreciación Global del Candidato”

La Etapa V tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa V corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos. Para avanzar, deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Etapa I} \times 0.20 + \text{Etapa II} \times 0.15 + \text{Etapa III} \times 0.10 + \text{Etapa IV} \times 0.15 + \text{Etapa V} \times 0.40$$

7.2.6. Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la tabla de evaluación.

Las Etapas III, IV y V requerirán la participación presencial de los postulantes en pruebas y entrevistas, las cuales serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación. Aquellos postulantes que no se presenten en la instancia convocada quedarán automáticamente excluidos del presente proceso.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo 1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes. Con el objeto de asegurar la debida competencia en el proceso de selección, en cada etapa deberán existir al menos dos postulantes que cumplan con los requisitos para continuar. En caso de que, en cualquiera de las etapas, solo un postulante cumpla con los requisitos para avanzar, el proceso se declarará desierto.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas notificará la decisión, al postulante seleccionado, por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaría Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área en que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.
5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos

solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.

6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto
Cargo al que postula		
Grado al que postula		

¿Posee experiencial laboral? Marque su respuesta

SI (debe detallar en anexo 3)	NO
----------------------------------	----

¿Presenta alguna discapacidad o condición, que requiera adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

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

Firma
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula
Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en, _____ comuna de
_____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

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
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°3

MODELO CERTIFICADO TIPO

EXPERIENCIA LABORAL

(Experiencia en el desempeño de las funciones)

Quien suscribe, certifica que el Sr/a _____ Run
N° _____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____

*Run _____

*Teléfono _____

*Correo Electrónico contacto _____

Firma y Timbre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo.
El certificado deberá indicar expresamente las funciones desempeñadas, el área o lugar en que fueron desarrolladas y las fechas de inicio y término. Deberá contar con firma y timbre institucional o firma electrónica verificable, además de la identificación de la institución y de la persona que lo emite.

BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PLANTA PROFESIONAL - DEPARTAMENTO DE LITIGIOS Y GESTIÓN JUDICIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	PROFESIONAL
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1
PLANTA	Profesional
GRADO	8°
N° DE CARGO	258
DIRECCIÓN	Dirección de Asesoría Jurídica
DEPARTAMENTO	Departamento de Litios y Gestión Judicial
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe departamento de Litigios y Gestión Judicial

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar asesoría jurídica especializada y gestionar la tramitación de procedimientos judiciales, administrativos y concursales vinculados al cobro de ingresos municipales, patentes y derechos municipales, resguardando los intereses de la Municipalidad mediante la elaboración de informes jurídicos, la representación y seguimiento de causas judiciales, la revisión de actuaciones de cobranza externa y la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el Departamento de Tesorería y Patentes Municipales, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias. Lo anterior, incorporando el manejo de herramientas tecnológicas, planillas de cálculo e inteligencia artificial aplicada al derecho, con el objeto de fortalecer la eficiencia, trazabilidad y calidad de la gestión judicial y administrativa.

2.2 FUNCIÓN DEL CARGO:

1. Tramitar y asumir la representación judicial de la Municipalidad en causas relacionadas con el cobro de derechos, impuestos y patentes municipales, compareciendo ante los Tribunales de Justicia y alegando ante las Cortes cuando corresponda.
2. Supervisar y revisar los escritos, actuaciones judiciales y estrategias procesales desarrolladas por la empresa externa encargada de la cobranza judicial, proponiendo las observaciones e instrucciones necesarias para resguardar los intereses municipales.
3. Tramitar procedimientos administrativos relacionados con materias del Departamento de Tesorería y Patentes Municipales, incluyendo resoluciones de castigo, declaración de incobrabilidad, desenrolamiento, término de giro, rectificación de capital propio, cambios de domicilio tributario ante el Servicio de Impuestos Internos y demás actuaciones que correspondan.
4. Elaborar informes jurídicos, minutas, pronunciamientos y propuestas de resolución en materias relacionadas con el cobro de derechos municipales, patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes, y demás ingresos municipales.
5. Emitir informes jurídicos respecto del otorgamiento, renovación, transferencia, caducidad, exención y demás materias relativas a patentes municipales, verificando el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria aplicable.
6. Tramitar y efectuar el seguimiento de procedimientos concursales ante la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento y los tribunales competentes, resguardando los créditos e intereses patrimoniales de la Municipalidad.
7. Asesorar jurídicamente al Departamento de Tesorería, al Departamento de Patentes Municipales y a las demás unidades municipales en materias de su competencia, proponiendo criterios de interpretación y aplicación de la normativa vigente.
8. Elaborar, revisar y visar proyectos de resoluciones, decretos, oficios, convenios y demás actos administrativos relacionados con las materias de su competencia.
9. Analizar permanentemente la legislación, jurisprudencia administrativa y judicial, así como los dictámenes de la Contraloría General de la República, difundiendo criterios jurídicos que contribuyan a la correcta aplicación de las normas sobre ingresos municipales.
10. Coordinar la obtención de antecedentes con otras unidades municipales y organismos públicos para la adecuada tramitación de procedimientos administrativos y judiciales.
11. Mantener el control y seguimiento de las causas judiciales, procedimientos administrativos y concursales a su cargo, velando por el cumplimiento oportuno de plazos procesales y administrativos.
12. Proponer medidas destinadas a optimizar los procesos de cobro, recuperación de créditos municipales y gestión de patentes, contribuyendo al fortalecimiento de la recaudación municipal.
13. Representar a la Dirección de Asesoría Jurídica en reuniones técnicas, mesas de trabajo y coordinaciones interinstitucionales relacionadas con materias de su competencia.

14. Elaborar informes de gestión, estadísticas e indicadores relativos a las materias bajo su responsabilidad.

15. Ejecutar las demás funciones que le encomiende la jefatura, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la normativa vigente.

2.3 Competencias del cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Análisis y Resolución de Problemas	Analizar información, identificar problemas y proponer soluciones técnicas pertinentes, utilizando criterio profesional y considerando el marco normativo, institucional y el impacto en la gestión municipal.	Intermedio
Responsabilidad y Autonomía Profesional	Desempeñar el rol con autonomía, responsabilidad y criterio profesional, cumpliendo estándares técnicos, normativos y éticos, y asumiendo las consecuencias de las decisiones adoptadas en su ámbito de competencia.	Intermedio
Orden y Rigurosidad	Trabajar de manera ordenada, sistemática y rigurosa, cumpliendo normas, registros y procedimientos, contribuyendo a la calidad, seguridad y continuidad del servicio municipal.	Avanzado

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Propone y aplica mejoras en los procesos, servicios o formas de trabajo, incorporando nuevas ideas, tecnologías o prácticas que contribuyan a una gestión municipal más eficiente, moderna y orientada a las necesidades de la ciudadanía.	Avanzado
Compromiso con el servicio público	Desempeña el rol con dedicación, responsabilidad y sentido de propósito público, orientando el trabajo al cumplimiento de la misión institucional y al bienestar de la comunidad.	Avanzado
Excelencia en la gestión pública	Realiza su trabajo con altos estándares, cuidando la ejecución de los procesos, oportunidad de las respuestas y calidad del servicio, contribuyendo a la mejora continua de la gestión. Identifica, comprende y responde en forma oportuna y pertinente a las necesidades de usuarios internos y externos, promoviendo servicios accesibles, de calidad y centrados en las personas.	Experto
Transparencia y probidad	Actúa con integridad, ética y apego a la normativa vigente, resguardando el correcto uso de los recursos públicos y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la gestión municipal.	Experto
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve y valora la participación, el diálogo y la vinculación con la comunidad, contribuyendo a una gestión municipal inclusiva, cercana y respetuosa de la diversidad	Avanzado
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Integra criterios de sustentabilidad y cuidado del medio ambiente en el quehacer municipal, promoviendo prácticas responsables y el desarrollo urbano sostenible.	Avanzado
Colaboración y trabajo transversal	Capacidad para trabajar de manera colaborativa con otras personas y áreas, compartiendo información y coordinando acciones para el logro de objetivos institucionales comunes.	Avanzado

2.4. Conocimientos

1. Conocimientos técnicos

1. Manejo de sistemas de cobranza y planillas.

2. Manejo de herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión judicial y administrativa.

3. Manejo de gestión documental, de archivo físico y digital, control de antecedentes y resguardo de información.

4. Uso de inteligencia artificial aplicada al análisis jurídico, revisión documental, seguimiento de causas y datos.

5. Conocimiento de la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

2. Conocimientos sobre Normativas

1. El DFL N°1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que, Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. El DFL N°1, de 2006, del Ministerio del Interior que, Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.
3. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
4. Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.
5. Ley N°20.720. Sobre Insolvencia y Reemprendimiento.
6. Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
7. El Decreto N°2385 de 1996, del Ministerio del Interior que, Fija el Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley N°3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales y su reglamento.
8. Código Civil
9. Código Tributario
10. Código de Procedimiento Civil
11. Código Orgánico de Tribuales
12. Normativa y dictámenes de la Contraloría General de la República.
13. Toda normativa relacionada a las funciones del cargo que postula.

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación Profesional	Título profesional de Abogado.
Especialización y Capacitación	Acreditar estudios de postgrado tales como, diplomados, postítulos, cursos o programas de especialización en Derecho Municipal, cobranza prejudicial y judicial, herramientas tecnológicas o inteligencia artificial aplicada al Derecho.
Experiencia laboral	Acreditar 3 años o más de ejercicio de la profesión en el sector municipal en materias de cobranza administrativa, prejudicial o judicial, gestión de patentes municipales o tramitación de procedimientos administrativos vinculados al cobro.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales

Los interesados que postulen al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.
- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con la institución, 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) Ser director, administrador, representante o socio titular 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 la municipalidad.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la municipalidad, hasta el nivel de jefe de departamento, inclusive.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- f) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2. Requisitos específicos

Según lo señalado en el artículo 8, N°2, de la Ley N°18.883, para el ingreso a la planta profesional municipal, se requerirá contar con título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste.

3.3 Requisito Excluyente

Título de Abogado otorgado por la Corte Suprema.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada).
2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Antecedentes.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Título Profesional, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho certificado, se aceptará fotocopia del certificado de título autorizada por la Secretaría Municipal de Las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).
9. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (postítulos, diplomados, capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.
10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o funcionario competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y periodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada causal de incumplimiento de los requisitos, por lo cual, la postulación no será aceptada, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y legales correspondientes.

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Además, no serán admisibles antecedentes adicionales cuando reciba la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado, en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en la municipalidad hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas generales sobre el proceso y estado del concurso se canalizarán exclusivamente a través de correo electrónico: concursospublicos@lascondes.cl. No serán consideradas consultas personales sobre el proceso, además, se informa que los resultados de cada etapa serán notificados a los postulantes por correo electrónico.

4.3. Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Las postulaciones que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases. **No serán consideradas admisibles**, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, fotocopia de la cédula de identidad vigente por ambos lados, el certificado de situación militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del certificado de título profesional.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.833, respecto de los documentos, certificado de nacimiento, certificado de situación militar al día y certificado de título profesional, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas. o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.
5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la V etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 5 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación de Competencias Técnicas, IV) Evaluación Psicolaboral y V) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten a la prueba o a las entrevistas en las etapas de Evaluación de Competencias Técnicas, Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso.

7.1. Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:15%	Estudios	Título profesional de Abogado.	50	100	70
			Posee otros títulos profesionales de carreras de 8 o más semestres de duración.	1		
		Formación Complementaria	Acredita estudios de 1 o más diplomados o 3 o más cursos en áreas afines.	50		
			Acredita estudios de al menos 2 cursos en áreas afines.	20		
			Acredita estudios de 1 curso en áreas afines.	10		
			No acredita capacitaciones	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:20%	Experiencia laboral en el área requerida	Acredita experiencia de 3 años o más de ejercicio de la profesión.	100	100	70
			Acredita experiencia de menos de 3 y más de 2 años.	70		
			Acredita experiencia de menos de 2 y más de 1 año.	20		
			No acredita experiencia deseable	1		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS Ponderación:10%	Prueba de Conocimiento específico	Puntaje obtenido en la prueba, 90 puntos o más.	100	100	60
			Puntaje obtenido en la prueba, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje obtenido en la prueba, inferior a 60 puntos.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación			
ETAPA IV	EVALUACIÓN PSICOLABORAL Ponderación:15%	Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60
			Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		
			Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación.			
ETAPA V	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO Ponderación:40%	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección, destinada a evaluar la vocación de servicio, junto con los conocimientos, aptitudes y competencias del postulante en relación con el cargo.	Puntaje asignado por el comité (de 0 a 100)	100	70
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso		

7.2. Información específica sobre cada etapa

7.2.1. Etapa I: Factor “Estudios” y “Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluará la formación profesional pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios” y “Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor “Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido se ponderará con un 15% del total del proceso de selección.

7.2.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

La Etapa II tiene por objeto evaluar la experiencia y competencias del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares. El puntaje de esta será el resultado obtenido en el subfactor “Experiencia laboral en el área requerida” con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido será ponderado en un 20% del total del proceso de selección.

7.2.3. Etapa III: Factor “Evaluación Competencias Técnicas”

Esta etapa tiene por objeto evaluar los conocimientos específicos del postulante requeridos para el cargo, los cuales serán medidos mediante una prueba de conocimientos que considerará las materias y normativas indicadas en el punto 2.4 de las presentes bases.

El puntaje de esta etapa se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos. El resultado será cuantificable, permitiendo la comparación objetiva entre postulantes. El puntaje obtenido será ponderado en un 10% del total del proceso de selección.

7.2.4. Etapa IV: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa IV se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Los postulantes calificados como “No recomendable” en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso automáticamente y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.5. Etapa V: Factor “Apreciación Global del Candidato”

La Etapa V tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa V corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos. Para avanzar, deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Etapa I} \times 0.15 + \text{Etapa II} \times 0.20 + \text{Etapa III} \times 0.10 + \text{Etapa IV} \times 0.15 + \text{Etapa V} \times 0.40$$

7.2.6. Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la tabla de evaluación.

Las Etapas III, IV y V requerirán la participación presencial de los postulantes en pruebas y entrevistas, las cuales serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación. Aquellos postulantes que no se presenten en la instancia convocada quedarán automáticamente excluidos del presente proceso.

Las citaciones para las evaluaciones serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo 1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes

Con el objeto de asegurar la debida competencia en el proceso de selección, en cada etapa deberán existir al menos dos postulantes que cumplan con los requisitos para continuar. En caso de que, en cualquiera de las etapas, solo un postulante cumpla con los requisitos para avanzar, el proceso se declarará desierto.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas notificará la decisión, al postulante seleccionado, por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaría Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área en que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.
5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal.

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto
Cargo al que postula		
Grado al que postula		

¿Posee experiencial laboral? Marque su respuesta

SI	
(debe detallar en anexo 3)	

NO	
----	--

¿Presenta alguna discapacidad o condición, que requiera adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

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

Firma
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en, _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

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
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°3

MODELO CERTIFICADO TIPO

EXPERIENCIA LABORAL

(Experiencia en el desempeño de las funciones)

Quien suscribe, certifica que el Sr/a _____ Run
N° _____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____

*Run _____

*Teléfono _____

*Correo Electrónico contacto _____

Firma y Timbre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo.
El certificado deberá indicar expresamente las funciones desempeñadas, el área o lugar en que fueron desarrolladas y las fechas de inicio y término. Deberá contar con firma y timbre institucional o firma electrónica verificable, además de la identificación de la institución y de la persona que lo emite.

BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PLANTA PROFESIONAL - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	PROFESIONAL
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1
PLANTA	Profesional
GRADO	10°
N° DE CARGO	318
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Departamento de Presupuesto, Planificación y Estudios
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe/a de Departamento de Presupuesto, Planificación y Estudios

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, coordinar, actualizar y controlar la ejecución de la planificación estratégica anual de los programas, proyectos y líneas de acción de la Dirección de Desarrollo Comunitario, estableciendo indicadores de gestión, metas, plazos, responsables y mecanismos de seguimiento, en coordinación con la Dirección, Subdirecciones y Departamentos dependientes.

Asimismo, deberá generar información oportuna para la toma de decisiones, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, al mejoramiento continuo de los programas sociales y a una gestión eficiente orientada a las necesidades de la comunidad.

2.2 FUNCIÓN DEL CARGO:

1. Elaborar y actualizar la planificación estratégica anual de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en coordinación con las Subdirecciones, Departamentos y unidades dependientes. 2. Levantar, sistematizar y analizar los objetivos, actividades, productos, metas, plazos y responsables asociados a los programas sociales y comunitarios de la Dirección. 3. Diseñar, implementar y mantener instrumentos de control de gestión, tales como matrices de planificación, cartas Gantt, tableros de control, reportes de avance e indicadores de desempeño. 4. Proponer indicadores de gestión, cobertura, oportunidad, eficacia, eficiencia y cumplimiento de metas para los programas, proyectos y actividades desarrolladas por Dirección de Desarrollo Comunitario. 5. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de compromisos, metas y plazos establecidos, identificando brechas, riesgos, retrasos o desviaciones relevantes. 6. Elaborar informes de gestión, reportes ejecutivos y presentaciones para la Dirección, Subdirecciones, jefaturas y autoridades municipales, según corresponda. 7. Proponer medidas correctivas, acciones de mejora y mecanismos de coordinación frente a desviaciones detectadas en la ejecución de los programas sociales. 8. Coordinar reuniones de planificación y seguimiento con las distintas unidades de la Dirección, manteniendo registro de acuerdos, responsables y fechas de cumplimiento. 9. Apoyar la formulación, evaluación y seguimiento de programas, proyectos e iniciativas sociales impulsadas por la Dirección. 10. Sistematizar información cuantitativa y cualitativa relativa a la ejecución de programas, beneficiarios, cobertura territorial, recursos utilizados y resultados obtenidos. 11. Contribuir a la articulación de la planificación de Dirección de Desarrollo Comunitario con instrumentos municipales tales como presupuesto municipal, planes sectoriales y lineamientos institucionales. 12. Mantener actualizados los registros, bases de datos, respaldos documentales e informes asociados a la planificación y control de gestión de la Dirección. 13. Apoyar procesos de rendición de cuentas, elaboración de respuestas, auditorías, requerimientos de transparencia y solicitudes internas relacionadas con materias de planificación y gestión. 14. Desempeñar las demás funciones que le encomiende su jefatura, dentro del ámbito de sus competencias y de acuerdo con las necesidades del servicio.

2.3 Competencias del cargo:

Competencias Específicas		
Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Análisis y Resolución de Problemas	Analizar información, identificar problemas y proponer soluciones técnicas pertinentes, utilizando criterio profesional y considerando el marco normativo, institucional y el impacto en la gestión municipal.	Intermedio

Responsabilidad y Autonomía Profesional	Desempeñar el rol con autonomía, responsabilidad y criterio profesional, cumpliendo estándares técnicos, normativos y éticos, y asumiendo las consecuencias de las decisiones adoptadas en su ámbito de competencia.	Intermedio
Orden y Rigurosidad	Trabajar de manera ordenada, sistemática y rigurosa, cumpliendo normas, registros y procedimientos, contribuyendo a la calidad, seguridad y continuidad del servicio municipal.	Avanzado

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Propone y aplica mejoras en los procesos, servicios o formas de trabajo, incorporando nuevas ideas, tecnologías o prácticas que contribuyan a una gestión municipal más eficiente, moderna y orientada a las necesidades de la ciudadanía.	Avanzado
Compromiso con el servicio público	Desempeña el rol con dedicación, responsabilidad y sentido de propósito público, orientando el trabajo al cumplimiento de la misión institucional y al bienestar de la comunidad.	Avanzado
Excelencia en la gestión pública	Realiza su trabajo con altos estándares, cuidando la ejecución de los procesos, oportunidad de las respuestas y calidad del servicio, contribuyendo a la mejora continua de la gestión. Identifica, comprende y responde en forma oportuna y pertinente a las necesidades de usuarios internos y externos, promoviendo servicios accesibles, de calidad y centrados en las personas.	Avanzado
Transparencia y probidad	Actúa con integridad, ética y apego a la normativa vigente, resguardando el correcto uso de los recursos públicos y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la gestión municipal.	Avanzado
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve y valora la participación, el diálogo y la vinculación con la comunidad, contribuyendo a una gestión municipal inclusiva, cercana y respetuosa de la diversidad	Intermedio
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Integra criterios de sustentabilidad y cuidado del medio ambiente en el quehacer municipal, promoviendo prácticas responsables y el desarrollo urbano sostenible.	Avanzado
Colaboración y trabajo transversal	Capacidad para trabajar de manera colaborativa con otras personas y áreas, compartiendo información y coordinando acciones para el logro de objetivos institucionales comunes.	Avanzado

2.4. Conocimientos

1. Conocimientos Técnicos - Planificación estratégica y planificación operativa anual. - Diseño, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión. - Elaboración de matrices de planificación, cartas Gantt y tableros de control. - Control de gestión y elaboración de informes ejecutivos. - Formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos sociales. - Gestión pública municipal y funcionamiento general de las direcciones de desarrollo comunitario. - Instrumentos de planificación territorial y comunal. - Manejo de datos, análisis de información y elaboración de reportes. - Excel nivel intermedio o avanzado. - Manejo de herramientas de visualización de datos, tales como Power BI u otras similares. - Manejo de herramientas Microsoft Office. - Conocimiento de normativa básica aplicable a la administración pública, probidad, transparencia y procedimientos administrativos.
2. Conocimientos sobre Normativas - El DFL N°1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que, Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. - El DFL N°1, de 2006, del Ministerio del Interior que, Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”. - Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales. - Ley N°19.628, sobre Protección a la Vida Privada. - Ley N°19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. - Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública y Transparencia de la Función Pública. - Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses. - Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

9. Ley N°21.719 Regula la Protección y el Tratamiento de los datos personales y crea la agencia de Protección de Datos Personales

10. Toda normativa relacionada a las funciones del cargo que postula.

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación Profesional	Título profesional otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, a fin a las funciones del cargo como, Administrador Público Ingeniero en Control de Gestión, Trabajador Social, u otras carreras afines a la planificación, evaluación de programas sociales y gestión pública.
Especialización y Capacitación	Acreditar estudios de postgrado, tales como diplomados, postítulos, cursos o programas de especialización, en áreas afines a las funciones del cargo como, planificación estratégica y control de gestión, análisis de indicadores, monitoreo y evaluación de programas/proyectos, gestión pública municipal, presupuesto o políticas sociales.
Experiencia laboral	Acreditar experiencia laboral profesional, en planificación estratégica, control de gestión, seguimiento de metas e indicadores, elaboración de reportes de desempeño, monitoreo de programas y proyectos sociales/comunitarios, procesos de planificación, preferentemente en el sector municipal.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales

Los interesados que postulen al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.
- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- Tener litigios pendientes con la institución, 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.
- Ser director, administrador, representante o socio titular 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 la municipalidad.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la municipalidad, hasta el nivel de jefe de departamento, inclusive.
- Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2. Requisitos específicos

Según lo señalado en el artículo 8, N°2, de la Ley N°18.883, para el ingreso a la planta profesional municipal, se requerirá contar con título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada).
2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Antecedentes.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Título Profesional, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho certificado, se aceptará fotocopia del certificado de título autorizada por la Secretaría Municipal de Las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).
9. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (postítulos, diplomados, capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.
10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o funcionario competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y periodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada causal de incumplimiento de los requisitos, por lo cual, la postulación no será aceptada, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y legales correspondientes.

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Además, no serán admisibles antecedentes adicionales cuando reciba la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado, en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en la municipalidad hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas generales sobre el proceso y estado del concurso se canalizarán exclusivamente a través de correo electrónico: concursospublicos@lascondes.cl. No serán consideradas consultas personales sobre el proceso, además, se informa que los resultados de cada etapa serán notificados a los postulantes por correo electrónico.

4.3. Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Las postulaciones que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases. **No serán consideradas admisibles**, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, fotocopia de la cédula de identidad vigente por ambos lados, el certificado de situación militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del certificado de título profesional.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.833, respecto de los documentos, certificado de nacimiento, certificado de situación militar al día y certificado de título profesional, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas. o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.
5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la V etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 5 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación de Competencias Técnicas, IV) Evaluación Psicolaboral y V) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten a la prueba o a las entrevistas en las etapas de Evaluación de Competencias Técnicas, Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso.

7.1. Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Estudios	Título Profesional requerido	50	100	70
			Otro Título Profesional distinto al deseable	20		

	(Condiciones deseables del candidato)	Formación Complementaria	Acredita estudios de 1 o más diplomados o 3 o más cursos en el área deseable.	50		
	Ponderación:15%		Acredita estudios de al menos 2 cursos en el área deseable.	20		
			No acredita capacitaciones deseables	1		
ETAPA II	EVALUACIÓN EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el área requerida	Acredita experiencia de 3 años o más.	100	100	70
	(Condiciones deseables del candidato)		Acredita experiencia de menos de 3 y más de 2 años.	70		
	Ponderación:20%		Acredita experiencia de menos de 2 y más de 1 año.	20		
			No acredita experiencia.	1		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS	Prueba de Conocimiento específico	Puntaje obtenido en la prueba, 90 puntos o más.	100	100	60
	Ponderación:10%		Puntaje obtenido en la prueba, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje obtenido en la prueba, inferior a 60 puntos.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación			
ETAPA IV	EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60
	Ponderación:15%		Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		
			Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación.			
ETAPA V	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección, destinada a evaluar la vocación de servicio, junto con los conocimientos, aptitudes y competencias del postulante en relación con el cargo.	Puntaje asignado por el comité (de 0 a 100)	100	70
	Ponderación:40%		Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso		

7.2. Información específica sobre cada etapa

7.2.1. Etapa I: Factor “Estudios” y “Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluará la formación profesional pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios” y “Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor “Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido se ponderará con un 15% del total del proceso de selección.

7.2.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

La Etapa II tiene por objeto evaluar la experiencia y competencias del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares. El puntaje de esta será el resultado obtenido en el subfactor “Experiencia laboral en el área requerida” con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido será ponderado en un 20% del total del proceso de selección.

7.2.3. Etapa III: Factor “Evaluación Competencias Técnicas”

Esta etapa tiene por objeto evaluar los conocimientos específicos del postulante requeridos para el cargo, los cuales serán medidos mediante una prueba de conocimientos que considerará las materias y normativas indicadas en el punto 2.4 de las presentes bases. El puntaje de esta etapa se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos. El resultado será cuantificable, permitiendo la comparación objetiva entre postulantes. El puntaje obtenido será ponderado en un 10% del total del proceso de selección.

7.2.4. Etapa IV: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa IV se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Los postulantes calificados como “No recomendable” en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso automáticamente y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.5. Etapa V: Factor “Apreciación Global del Candidato”

La Etapa V tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa V corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos. Para avanzar, deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Etapa I} \times 0.15 + \text{Etapa II} \times 0.20 + \text{Etapa III} \times 0.10 + \text{Etapa IV} \times 0.15 + \text{Etapa V} \times 0.40$$

7.2.6. Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la tabla de evaluación.

Las Etapas III, IV y V requerirán la participación presencial de los postulantes en pruebas y entrevistas, las cuales serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación. Aquellos postulantes que no se presenten en la instancia convocada quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo 1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas notificará la decisión, al postulante seleccionado, por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaría Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área en que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.
5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal.

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto
Cargo al que postula		
Grado al que postula		

¿Posee experiencial laboral? Marque su respuesta

SI	
(debe detallar en anexo 3)	

NO	
----	--

¿Presenta alguna discapacidad o condición, que requiera adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

--

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

--

Firma
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____,
Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en,
_____ comuna de _____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

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
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

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

Quien suscribe, certifica que el Sr/a _____ Run
N° _____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____
*Run _____
*Teléfono _____
*Correo Electrónico contacto _____

Firma y Timbre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

*Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo.
El certificado deberá indicar expresamente las funciones desempeñadas, el área o lugar en que fueron desarrolladas y las fechas de inicio y término. Deberá contar con firma y timbre institucional o firma electrónica verificable, además de la identificación de la institución y de la persona que lo emite.*

BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PLANTA PROFESIONAL - DEPARTAMENTO CONSTRUCCIÓN E INVERSIÓN DE ÁREAS VERDES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	PROFESIONAL
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1
PLANTA	Profesional
GRADO	10º
Nº DE CARGO	317
DIRECCIÓN	Dirección de Parques y Jardines
DEPARTAMENTO	Departamento Construcción e Inversión de Áreas Verdes
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe(a) de Departamento Construcción e Inversión de Áreas Verdes

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de construcción, remodelación y mejoramiento de áreas verdes comunales, asegurando el cumplimiento de estándares técnicos, presupuestarios, ambientales y contractuales.

2.2 FUNCIÓN DEL CARGO:

1. Diseñar y desarrollar proyectos de plazas, parques y espacios públicos. 2. Coordinar la ejecución de obras de construcción y remodelación de áreas verdes. 3. Manejo de obras civiles. 4. Supervisar contratistas, inspecciones técnicas y avances de obras. 5. Controlar presupuestos, estados de pago y cumplimiento contractual. 6. Gestionar proyectos de riego, mobiliarios urbanos y equipamiento recreativo. 7. Elaborar informes técnicos y presupuesto de inversión. 8. Coordinar con otras unidades municipales y organismos externos. 9. Velar por el cumplimiento de normativas urbanísticas y ambientales. 10. Elaborar planos, memorias y especificaciones técnicas. 11. Elaborar proyectos en metodología BIM. 12. Preparar bases técnicas para licitación. 13. Realizar cubicaciones y presupuestos. 14. Evaluar propuestas de mejoramiento urbano.
--

2.3 Competencias del cargo:

Competencias Específicas		
Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Análisis y Resolución de Problemas	Analizar información, identificar problemas y proponer soluciones técnicas pertinentes, utilizando criterio profesional y considerando el marco normativo, institucional y el impacto en la gestión municipal.	Intermedio
Responsabilidad y Autonomía Profesional	Desempeñar el rol con autonomía, responsabilidad y criterio profesional, cumpliendo estándares técnicos, normativos y éticos, y asumiendo las consecuencias de las decisiones adoptadas en su ámbito de competencia.	Intermedio
Orden y Rigurosidad	Trabajar de manera ordenada, sistemática y rigurosa, cumpliendo normas, registros y procedimientos, contribuyendo a la calidad, seguridad y continuidad del servicio municipal.	Avanzado

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Propone y aplica mejoras en los procesos, servicios o formas de trabajo, incorporando nuevas ideas, tecnologías o prácticas que contribuyan a una gestión municipal más eficiente, moderna y orientada a las necesidades de la ciudadanía.	Avanzado

Compromiso con el servicio público	Desempeña el rol con dedicación, responsabilidad y sentido de propósito público, orientando el trabajo al cumplimiento de la misión institucional y al bienestar de la comunidad.	Avanzado
Excelencia en la gestión pública	Realiza su trabajo con altos estándares, cuidando la ejecución de los procesos, oportunidad de las respuestas y calidad del servicio, contribuyendo a la mejora continua de la gestión. Identifica, comprende y responde en forma oportuna y pertinente a las necesidades de usuarios internos y externos, promoviendo servicios accesibles, de calidad y centrados en las personas.	Avanzado
Transparencia y probidad	Actúa con integridad, ética y apego a la normativa vigente, resguardando el correcto uso de los recursos públicos y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la gestión municipal.	Avanzado
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve y valora la participación, el diálogo y la vinculación con la comunidad, contribuyendo a una gestión municipal inclusiva, cercana y respetuosa de la diversidad	Intermedio
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Integra criterios de sustentabilidad y cuidado del medio ambiente en el quehacer municipal, promoviendo prácticas responsables y el desarrollo urbano sostenible.	Avanzado
Colaboración y trabajo transversal	Capacidad para trabajar de manera colaborativa con otras personas y áreas, compartiendo información y coordinando acciones para el logro de objetivos institucionales comunes.	Avanzado

2.4. Conocimientos

1. Conocimientos Técnicos - Manejo de herramientas digitales de apoyo a la gestión, tales como Microsoft Office. - Manejo Archicad BIM - Manejo de planificación y gestión de obras - Manejo de Autodesk Revit - Manejo de Twinmotion - Manejo de Photoshop - Building Information - Inteligencia Artificial
2. Conocimientos sobre Normativas - Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. - Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. - Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. - Ley N°19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. - Ley N°19.886 Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. - Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda que, Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. - Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y su Ordenanza (OGUC). - Plan Regulador Comunal (PRC) - Toda normativa relacionada a las funciones del cargo que postula.

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación Profesional	Título profesional otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, afín a las funciones del cargo como Ingeniería Civil, Arquitecto o Construcción Civil.
Especialización y Capacitación	Acreditar estudios de postgrado tales como, diplomados, postítulos, cursos, certificaciones o programas de especialización en áreas afines con las funciones del cargo, como, paisajismo, áreas verdes, Archicad BIM, planificación y gestión de obras.
Experiencia laboral	Acreditar 3 años o más de experiencia en manejo, gestión y desarrollo de proyectos de áreas verdes, y/o 5 años o más en el área de Parques y Jardines en el sector público o municipal.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales

Los interesados que postulen al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.
- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con la institución, 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) Ser director, administrador, representante o socio titular 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 la municipalidad.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la municipalidad, hasta el nivel de jefe de departamento, inclusive.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- f) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2. Requisitos específicos

Según lo señalado en el artículo 8, N°2, de la Ley N°18.883, para el ingreso a la planta profesional municipal, se requerirá contar con título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

- 1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada).
- 2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
- 3. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente, por ambos lados.

4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Antecedentes.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Título Profesional, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho certificado, se aceptará fotocopia del certificado de título autorizada por la Secretaría Municipal de Las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).
9. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (postítulos, diplomados, capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.
10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o funcionario competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y periodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada causal de incumplimiento de los requisitos, por lo cual, la postulación no será aceptada, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y legales correspondientes.

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Además, no serán admisibles antecedentes adicionales cuando reciba la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado, en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en la municipalidad hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas generales sobre el proceso y estado del concurso se canalizarán exclusivamente a través de correo electrónico: concursospublicos@lascondes.cl. No serán consideradas consultas personales sobre el proceso, además, se informa que los resultados de cada etapa serán notificados a los postulantes por correo electrónico.

4.3. Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Las postulaciones que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases. **No serán consideradas admisibles**, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, fotocopia de la cédula de identidad vigente por ambos lados, el certificado de situación militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del certificado de título profesional.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.833, respecto de los documentos, certificado de nacimiento, certificado de situación militar al día y certificado de título profesional, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas. o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.
5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la V etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 5 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación de Competencias Técnicas, IV) Evaluación Psicolaboral y V) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten a la prueba o a las entrevistas en las etapas de Evaluación de Competencias Técnicas, Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso.

7.1. Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:15%	Estudios	Título Profesional deseable	50	100	70
			Posee otros títulos profesionales de carreras de 8 o más semestres	20		
		Formación Complementaria	Acredita 1 o más postgrados tales como diplomados, o, 2 o más cursos, o 2 o más certificaciones en áreas afines.	50		
			Acredita estudios de especialización como 1 cursos, o 1 certificación en áreas afines.	20		
			No acredita capacitaciones	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:20%	Experiencia laboral en el área requerida	Acredita 3 años o más de experiencia en manejo, gestión y desarrollo de proyectos de áreas verdes, y/o 5 años o más en el área de Parques y Jardines en el sector público o municipal.	100	100	70
			Acredita experiencia menor a 3 años o más de 2 años en manejo, gestión y desarrollo de proyectos de áreas verdes, y/o menos de 5 años o más de 4	70		

			años en el área de Parques y Jardines en el sector público o municipal.			
			Acredita experiencia menor a 3 años o más de 2 años en manejo, gestión y desarrollo de proyectos de áreas verdes, y/o menos de 4 años o más de 3 años en el área de Parques y Jardines en el sector público o municipal.	20		
			No acredita experiencia deseable	1		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS Ponderación:10%	Prueba de Conocimiento específico	Puntaje obtenido en la prueba, 90 puntos o más.	100	100	60
			Puntaje obtenido en la prueba, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje obtenido en la prueba, inferior a 60 puntos.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación			
ETAPA IV	EVALUACIÓN PSICOLABORAL Ponderación:15%	Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60
			Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		
			Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación.			
ETAPA V	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO Ponderación:40%	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección, destinada a evaluar la vocación de servicio, junto con los conocimientos, aptitudes y competencias del postulante en relación con el cargo.	Puntaje asignado por el comité (de 0 a 100)	100	70
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso		

7.2. Información específica sobre cada etapa

7.2.1. Etapa I: Factor “Estudios” y “Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluará la formación profesional pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios” y “Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor “Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido se ponderará con un 15% del total del proceso de selección.

7.2.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

La Etapa II tiene por objeto evaluar la experiencia y competencias del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares. El puntaje de esta será el resultado obtenido en el subfactor “Experiencia laboral en el área requerida” con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido será ponderado en un 20% del total del proceso de selección.

7.2.3. Etapa III: Factor “Evaluación Competencias Técnicas”

Esta etapa tiene por objeto evaluar los conocimientos específicos del postulante requeridos para el cargo, los cuales serán medidos mediante una prueba de conocimientos que considerará las materias y normativas indicadas en el punto 2.4 de las presentes bases. El puntaje de esta etapa se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos. El resultado será cuantificable, permitiendo la comparación objetiva entre postulantes. El puntaje obtenido será ponderado en un 10% del total del proceso de selección.

7.2.4. Etapa IV: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa IV se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Los postulantes calificados como “No recomendable” en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso automáticamente y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.5. Etapa V: Factor “Apreciación Global del Candidato”

La Etapa V tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa V corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos. Para avanzar, deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Etapa I} \times 0.15 + \text{Etapa II} \times 0.20 + \text{Etapa III} \times 0.10 + \text{Etapa IV} \times 0.15 + \text{Etapa V} \times 0.40$$

7.2.6. Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la tabla de evaluación.

Las Etapas III, IV y V requerirán la participación presencial de los postulantes en pruebas y entrevistas, las cuales serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación. Aquellos postulantes que no se presenten en la instancia convocada quedarán automáticamente excluidos del presente proceso.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo 1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes

Con el objeto de asegurar la debida competencia en el proceso de selección, en cada etapa deberán existir al menos dos postulantes que cumplan con los requisitos para continuar.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas notificará la decisión, al postulante seleccionado, por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaría Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área en

que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.
5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal.

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto
Cargo al que postula		
Grado al que postula		

¿Posee experiencial laboral? Marque su respuesta

SI	
(debe detallar en anexo 3)	

NO	
----	--

¿Presenta alguna discapacidad o condición, que requiera adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

--

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

--

Firma
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____,
Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en,
_____ comuna de _____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

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
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

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

Quien suscribe, certifica que el Sr/a _____ Run
N° _____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____

*Run _____

*Teléfono _____

*Correo Electrónico contacto _____

Firma y Timbre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo.

El certificado deberá indicar expresamente las funciones desempeñadas, el área o lugar en que fueron desarrolladas y las fechas de inicio y término. Deberá contar con firma y timbre institucional o firma electrónica verificable, además de la identificación de la institución y de la persona que lo emite.

BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PLANTA TÉCNICA – DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	TÉCNICO
CANTIDAD VACANTES	2
PLANTA	Técnica
GRADO	11°
N° DE CARGO	578 - 579
DIRECCIÓN	Administración Municipal
DEPARTAMENTO	Gestión y Desarrollo de Personas
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe/a Depto. Gestión y Desarrollo de Personas

2.- PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y apoyar técnicamente los procesos administrativos y operativos del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, asegurando el registro oportuno de la documentación, la correcta tramitación de antecedentes, la atención de usuarios internos y el cumplimiento de la normativa, procedimientos y estándares institucionales, contribuyendo a la continuidad, calidad y trazabilidad de los servicios del departamento.

2.2 Funciones del Cargo

1. Apoyar técnica y administrativamente los procesos desarrollados por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
2. Recibir, revisar, registrar, clasificar, digitalizar, archivar y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos de gestión de personas.
3. Verificar que los antecedentes presentados por funcionarios, postulantes, prestadores de servicios u otras personas se encuentren completos, legibles y formalmente ajustados a los requisitos establecidos.
4. Ingresar, actualizar, consultar y extraer información de sistemas informáticos, plataformas institucionales, bases de datos, planillas de cálculo y otros registros utilizados por el departamento.
5. Elaborar planillas, nóminas, cuadros de seguimiento, informes técnicos, estadísticas, minutas, certificados, memorandos, correos, citaciones y demás documentos requeridos por la jefatura.
6. Apoyar la preparación, publicación y desarrollo administrativo de concursos públicos, procesos de selección y convocatorias internas o externas.
7. Colaborar en la recepción y organización de postulaciones, revisión formal de antecedentes, coordinación de entrevistas, aplicación de instrumentos, citación de postulantes y comunicación de resultados, de acuerdo con las instrucciones del equipo responsable.
8. Mantener respaldos ordenados y actualizados de los antecedentes de los procesos de selección, procurando su trazabilidad, confidencialidad y disponibilidad para eventuales revisiones o auditorías.
9. Apoyar la planificación, coordinación y ejecución logística de actividades de capacitación, inducción, talleres, seminarios y otras acciones de desarrollo de personas.
10. Gestionar inscripciones, convocatorias, listas de asistencia, salas, materiales, certificados, encuestas de satisfacción y demás antecedentes relacionados con actividades de capacitación.
11. Colaborar en la aplicación, tabulación y sistematización de encuestas, cuestionarios, instrumentos de evaluación y mecanismos de levantamiento de información organizacional.
12. Apoyar los procesos de evaluación del desempeño, gestión por competencias, clima laboral, calidad de vida, riesgos psicosociales, reconocimiento y desarrollo organizacional.
13. Realizar seguimiento de plazos, compromisos, solicitudes, actividades e indicadores asociados a los procesos del departamento.
14. Apoyar la tramitación administrativa de contrataciones, nombramientos, prórrogas, modificaciones, permisos, feriados, licencias, cometidos funcionarios, capacitaciones y otros movimientos de personal, cuando sea requerido por la jefatura.
15. Atender y orientar a funcionarios, prestadores de servicios, postulantes y usuarios internos respecto de procedimientos, plazos, documentación y canales de atención del departamento, dentro del ámbito de sus competencias.
16. Derivar oportunamente a la jefatura o al profesional competente las consultas que requieran interpretación jurídica, evaluación profesional, resolución administrativa o toma de decisiones.

17. Mantener estricta reserva y confidencialidad respecto de antecedentes personales, laborales, remuneraciones, médicos, psicológicos y administrativos a los que tenga acceso.
18. Aplicar los procedimientos internos de gestión documental, archivo, transparencia, protección de datos personales y seguridad de la información.
19. Colaborar en la preparación de antecedentes requeridos por auditorías, fiscalizaciones, solicitudes de transparencia, procesos disciplinarios o revisiones de organismos de control, cuando corresponda.
20. Mantener una coordinación permanente con las distintas unidades municipales para recopilar información, responder requerimientos y facilitar la correcta ejecución de los procesos de gestión de personas.
21. Informar oportunamente a su jefatura sobre errores, omisiones, incumplimientos de plazos, inconsistencias documentales o situaciones que puedan afectar la correcta ejecución de los procesos.
22. Desempeñar las demás funciones técnicas y administrativas afines al cargo que le encomiende su jefatura, siempre que correspondan a la naturaleza, jerarquía y ámbito de actuación del cargo.

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Ejecución Confiable	Ejecutar las tareas y procedimientos asignados de manera correcta, oportuna y consistente, cumpliendo los estándares técnicos, normativos y de calidad definidos por la institución.	Intermedio
Orden y Rigurosidad	Trabajar de manera ordenada, sistemática y rigurosa, cumpliendo normas, registros y procedimientos, contribuyendo a la calidad, seguridad y continuidad del servicio municipal.	Intermedio

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.	Intermedio
Compromiso con el servicio público	Es referente de compromiso público y fortalece el sentido institucional en su entorno. Gestiona iniciativas orientadas a promover el compromiso dentro de la institución.	Intermedio
Excelencia en la gestión pública	Promueve la excelencia en la gestión y calidad del servicio, influyendo positivamente en otros. Optimiza procesos, propone mejoras sostenidas y vela porque la atención a usuarios internos y externos se realice con altos estándares, incluso en contextos de exigencia.	Intermedio
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.	Intermedio
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.	Intermedio
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.	Intermedio
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.	Intermedio

2.4. Conocimientos

1.- Conocimientos Técnicos

1. Gestión de recursos humanos y administración de personal.
2. Funcionamiento general de la Administración Pública y de las municipalidades.
3. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
4. Procedimientos administrativos y gestión documental.
5. Principios de probidad administrativa, transparencia, imparcialidad, confidencialidad y responsabilidad funcionaria.
6. Reclutamiento, selección e ingreso de personal.
7. Capacitación y desarrollo de personas.
8. Gestión del desempeño y competencias laborales.
9. Atención de usuarios internos y orientación funcionaria.
10. Elaboración y control de bases de datos, estadísticas e indicadores.
11. Redacción administrativa y elaboración de documentos institucionales.
12. Normativa vigente sobre protección de datos personales, prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
13. Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes

2.- Conocimientos sobre Normativas	
1.	El DFL N°1, de 2006, del Ministerio del Interior que, Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.
2.	Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
3.	Toda normativa relacionada a las funciones del cargo que postula.

2.5 Condiciones deseables del candidato

Formación	Título técnico de nivel superior o 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, en el área que la municipalidad lo requiera.
Especialización y Capacitación	Acreditar cursos o capacitaciones afines al área de desempeño u otras materias relacionadas al sector municipal.
Experiencia laboral	Experiencia en el área de desempeño de gestión y desarrollo de personas, tales como administración de personal, reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo organizacional, evaluación del desempeño, gestión documental de recursos humanos, bienestar, calidad de vida laboral u otras funciones afines al cargo, en el sector municipal.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales

Los interesados que postulen al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.
- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con la institución, 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) Ser director, administrador, representante o socio titular 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 la municipalidad.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la municipalidad, hasta el nivel de jefe de departamento, inclusive.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

- f) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2 Requisitos específicos

Los señalados en el artículo 8 N°4 de la Ley N°18.883, para los cargos de la Planta Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada).
2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Antecedentes.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Título Técnico, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho certificado, se aceptará fotocopia del certificado de título autorizada por la Secretaría Municipal de Las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).
9. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (Post grados, Postítulos, diplomados, capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.
10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o funcionario competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y periodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales una vez recibida la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado, en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en la municipalidad hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas sobre el proceso de postulación, relacionadas al estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a concursospublicos@lascondes.cl. No serán consideradas consultas personales asociadas al concurso, además, cabe destacar que en cada etapa del proceso será notificado sobre los resultados de dichas etapas.

4.3. Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases. **No serán consideradas admisibles**, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, que a continuación se indican: Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente por ambos lados, el Certificado de Situación Militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del Certificado de Título Técnico.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.883, respecto de los documentos, Certificado de Nacimiento, Certificado de Situación Militar al día y Certificado de Título Técnico, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas. o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.
5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la V etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 5 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación de Competencias Técnicas, IV) Evaluación Psicolaboral y V) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten o conecten a las entrevistas en las etapas de Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso, según corresponda.

7.1 Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MINIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:15%	Estudios	Acredita Título Técnico	50	100	70
			No acredita	1		
		Formación Complementaria	Acredita 3 o más cursos o capacitaciones afines.	50		
			Acredita 2 cursos o capacitaciones afines	20		
			No acredita	1		
ETAPA II	EVALUACIÓN EXPERIENCIA LABORAL (condiciones deseables del candidato) Ponderación:20%	Experiencia laboral en el área requerida	Acredita experiencia de 2 años o más en el área requerida.	100	100	70
			Acredita experiencia de menos de 2 o más de 1 año en el área requerida.	70		
			Acredita experiencia menor a 1 año en el área requerida/ No acredita	1		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS Ponderación:10%	Prueba de Conocimiento específico	Puntaje obtenido en la prueba, 90 puntos o más.	100	100	60
			Puntaje obtenido en la prueba, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje obtenido en la prueba, inferior a 60 puntos.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación			
ETAPA IV	EVALUACIÓN PSICOLABORAL Ponderación:15%	Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60
			Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		
			Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación.			
ETAPA V	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO Ponderación:40%	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección, destinada a evaluar la vocación de servicio, junto con los conocimientos, aptitudes y competencias del postulante en relación con el cargo.	Puntaje asignado por el comité (de 0 a 100)	100	70
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso		

7.2. Información específica sobre cada etapa

7.2.1 Etapa I: Factor “Estudios” y “Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluarán los estudios y la formación complementaria pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios” y “Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor “Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados.

Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido se ponderará con un 15% del total del proceso de selección.

7.2.2 Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

La Etapa II tiene por objeto evaluar la experiencia y competencias del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares. El puntaje de esta será el resultado obtenido en el subfactor “Experiencia laboral en el área requerida” con un máximo de 100 puntos.

Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido será ponderado en un 20% del total del proceso de selección.

7.2.3. Etapa III: Factor “Evaluación Competencias Técnicas”

Esta etapa tiene por objeto evaluar los conocimientos específicos del postulante requeridos para el cargo, los cuales serán medidos mediante una prueba de conocimientos que considerará las materias y normativas indicadas en el punto 2.4 de las presentes bases. El puntaje de esta etapa se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos. El resultado será cuantificable, permitiendo la comparación objetiva entre postulantes. El puntaje obtenido será ponderado en un 10% del total del proceso de selección.

7.2.4 Etapa IV: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial o conectarse telemáticamente para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa IV se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Los postulantes calificados como “No recomendable” en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso automáticamente y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.5 Etapa V: Factor “Apreciación Global del Candidato”

La Etapa V tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa V corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos. Para ser considerado en la etapa final del proceso, siendo 70 puntos el puntaje mínimo de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Etapa I} \times 0.15 + \text{Etapa II} \times 0.20 + \text{Etapa III} \times 0.10 + \text{Etapa IV} \times 0.15 + \text{Etapa V} \times 0.40$$

7.2.6 Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la tabla de evaluación.

Las Etapas III, IV y V requerirán la participación presencial de los postulantes en pruebas y entrevistas, las cuales serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación. Aquellos postulantes que no se presenten en la instancia convocada quedarán automáticamente excluidos del presente proceso.

La Etapa III requerirá la participación presencial de los postulantes para la evaluación de competencias técnicas y quienes no se presenten a la instancia convocada, quedarán automáticamente excluidos del proceso.

La Etapa IV requerirá la participación presencial u online de los postulantes para la evaluación psicolaboral y quienes no se presenten o conecten a la instancia convocada, quedarán automáticamente excluidos del proceso.

La Etapa V requerirá la participación presencial de los postulantes para la entrevista, quienes no se presenten a la instancia convocada, quedarán automáticamente excluidos del proceso.

Las citaciones para las evaluaciones serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación o enlace de conexión a la entrevista según corresponda.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo 1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas notificará la decisión, al postulante seleccionado, por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaría Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área en que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.
5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal

ANEXO N°1

FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto

Cargo al que postula
Grado al que postula

¿Posee experiencial laboral? Marque su respuesta

SI		NO	
(debe detallar en anexo 3)			

¿Presenta alguna discapacidad o condición, que requiera adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

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

Firma

RUN N°

Santiago, _____ de 2026.

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en, _____, comuna de _____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

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
RUN N° _____

Santiago, _____ de 2026

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

Quien suscribe, certifica que el Sr/a _____ Run
N° _____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____
*Run _____
*Teléfono _____
*Correo Electrónico contacto _____

Firma y Timbre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

*Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo.
El certificado deberá indicar expresamente las funciones desempeñadas, el área o lugar en que fueron desarrolladas y las fechas de inicio y término. Deberá contar con firma y timbre institucional o firma electrónica verificable, además de la identificación de la institución y de la persona que lo emite.*

BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PLANTA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	ADMINISTRATIVO
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	6
PLANTA	Administrativa
GRADO	13°
N° DE CARGOS	946- 947-948-949-950-951
DIRECCIÓN	Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Diversas Unidades
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe/a de Departamento

2.- PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores administrativas y de atención de público en la Dirección de Desarrollo Comunitario, orientando a vecinos y usuarios, recepcionando y registrando solicitudes, apoyando la gestión documental y derivando oportunamente los requerimientos a las unidades correspondientes, con el propósito de contribuir a una atención clara, ordenada, oportuna y respetuosa, conforme a los procedimientos municipales y a la normativa vigente.

2.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Atender y orientar inicialmente a vecinos y usuarios de manera presencial, telefónica o por medios digitales institucionales, entregando información clara y derivando a la unidad correspondiente cuando proceda.
2. Recepcionar, revisar preliminarmente y registrar solicitudes, formularios, antecedentes y documentación presentada por los usuarios, conforme a los procedimientos internos.
3. Apoyar la gestión documental de la Dirección, incluyendo clasificación, digitalización, archivo, distribución y seguimiento de antecedentes administrativos.
4. Mantener actualizadas planillas, registros, bases de datos simples y sistemas de seguimiento asociados a atenciones, solicitudes, beneficios, talleres, programas o actividades.
5. Apoyar la coordinación de citaciones, agendamientos, confirmaciones y entrega de información a usuarios, vecinos, organizaciones comunitarias u otras unidades municipales.
6. Elaborar documentos administrativos simples, tales como listados, reportes, minutas, memorandos, oficios, cartas, certificados internos o respuestas tipo, según instrucciones de la jefatura.
7. Colaborar en la difusión de programas, beneficios, talleres, actividades y servicios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
8. Informar oportunamente a la jefatura directa sobre situaciones complejas, reclamos, contingencias, casos sensibles o requerimientos que requieran priorización o derivación especial.
9. Apoyar operativamente actividades, reuniones, procesos administrativos y acciones territoriales de la Dirección, cuando sea requerido por la jefatura.
10. Cumplir las demás funciones que le encomiende su jefatura, dentro del ámbito de su competencia y naturaleza del cargo.

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Responsabilidad y Cumplimiento	Cumplir de manera responsable y oportuna las tareas asignadas, respetando normas, plazos y procedimientos, contribuyendo al funcionamiento eficiente y confiable de la gestión municipal.	Básico
Organización y Planificación del Trabajo	Organizar y planificar el trabajo diario, gestionando tareas, información y tiempos de manera ordenada y eficiente, contribuyendo a la continuidad de los procesos administrativos	Básico

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.	Básico
Compromiso con el servicio público	Es referente de compromiso público y fortalece el sentido institucional en su entorno. Gestiona iniciativas orientadas a promover el compromiso dentro de la institución.	Básico
Excelencia en la gestión pública	Promueve la excelencia en la gestión y calidad del servicio, influyendo positivamente en otros. Optimiza procesos, propone mejoras sostenidas y vela porque la atención a usuarios internos y externos se realice con altos estándares, incluso en contextos de exigencia.	Básico
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.	Básico
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.	Básico
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.	Básico
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.	Básico

2.4. Conocimientos

1.Conocimientos técnicos - Atención de público y orientación a usuarios. - Gestión de documentos, archivos, registros y derivación de antecedentes. - Conocimiento general del municipio y de la Dirección de Desarrollo Comunitario. - Manejo básico de formularios, bases de datos, planillas y sistemas internos. - Buen trato, lenguaje claro, confidencialidad y resguardo de información de usuarios. - Procedimientos básicos de derivación y seguimiento de solicitudes de los vecinos. - Conocimientos generales sobre probidad administrativa, transparencia y atención inclusiva. 2.Conocimientos sobre Normativas - Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. - Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. - Toda normativa relacionada a las funciones del cargo que postula.
--

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación	Licencia de Educación Media o su equivalente.
Especialización y Capacitación	Acreditar capacitaciones en materias afines a las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario, o en otras áreas afines al ámbito municipal y/o el sector público.
Experiencia laboral	Acreditar experiencia en atención de público y/o labores administrativas, en el área de desarrollo comunitario en municipios.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales

Los interesados que postulen al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular

para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.

- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con la institución, 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) Ser director, administrador, representante o socio titular 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 la municipalidad.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la municipalidad, hasta el nivel de jefe de departamento, inclusive.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- f) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2. Requisitos específicos

Licencia de Educación Media o su equivalente según lo señalado en el artículo 8 N°5 de la Ley N°18.883, para cargos Administrativos.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada).
2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Antecedentes.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Estudios requerido, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho certificado, se aceptará fotocopia del certificado autorizado por la Secretaría Municipal de Las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).
9. Documentos que acrediten cursos de perfeccionamiento (capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.
10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia

- laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o funcionario competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y periodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
 12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales una vez recibida la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado, en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en la municipalidad hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas sobre el proceso de postulación, relacionadas al estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a concursospublicos@lascondes.cl. No serán consideradas consultas personales asociadas al concurso, además, cabe destacar que en cada etapa del proceso será notificado sobre los resultados de dichas etapas.

4.3. Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases. No serán consideradas admisibles, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, que a continuación se indican: Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente por ambos lados, el Certificado de Situación Militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del Certificado de Estudios.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.883, respecto de los documentos, Certificado de Nacimiento, Certificado de Situación Militar al día y Certificado de Estudios, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas. o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III y IV: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.
5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la V etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 4 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación Psicolaboral y IV) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten o conecten a las entrevistas en las etapas de Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso, según corresponda.

7.1. Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Estudios	Acredita Licencia de Educación Media o su equivalente.	50	100	70
			No acredita	1		
	(Condiciones deseables del candidato)	Formación Complementaria	Acredita 3 o más capacitaciones en materias afines.	50		
			Acredita 2 ó 1 capacitación en materia afines.	20		
			No acredita	1		
Ponderación:15%						
ETAPA II	EVALUACIÓN EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el área requerida	Acredita experiencia de al menos 2 años o más.	100	100	70
			Acredita experiencia de menos de 2 años o más de 1 año.	70		
			No acredita experiencia.	1		
Ponderación:30%						
ETAPA III	EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60
			Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		
			Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación.			
ETAPA IV	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección, destinada a evaluar la vocación de servicio, junto con los conocimientos, aptitudes y competencias del postulante en relación con el cargo.	Puntaje asignado por el comité (de 0 a 100)	100	70
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso		
	Ponderación:40%					

7.2. Información específica sobre cada etapa

7.2.1. Etapa I: Factor “Estudios” y “Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluará los estudios y formación complementaria pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios” y “Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor “Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados.

Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido se ponderará con un 15% del total del proceso de selección.

7.2.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

La Etapa II tiene por objeto evaluar la experiencia y competencias del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares. El puntaje de esta será el resultado obtenido en el subfactor “Experiencia laboral en el área requerida” con un máximo de 100 puntos.

Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido será ponderado en un 30% del total del proceso de selección.

7.2.3. Etapa III: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial o conectarse telemáticamente para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa III se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Los postulantes calificados como “No recomendable” en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso automáticamente y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.4. Etapa IV: Factor “Apreciación Global del Candidato”

La Etapa IV tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa IV corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos. Para ser considerado en la etapa final del proceso, siendo 70 puntos el puntaje mínimo de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Etapa I} \times 0.15 + \text{Etapa II} \times 0.30 + \text{Etapa III} \times 0.15 + \text{Etapa IV} \times 0.40$$

7.2.5. Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la tabla de evaluación.

La Etapa III requerirá la participación presencial u online de los postulantes para la evaluación psicolaboral y quienes no se presenten o conecten a la instancia convocada, quedarán automáticamente excluidos del proceso.

La Etapa IV requerirá la participación presencial de los postulantes para la entrevista, quienes no se presenten a la instancia convocada, quedarán automáticamente excluidos del proceso.

Las citaciones para las evaluaciones serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación o enlace de conexión a la entrevista según corresponda.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo 1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas notificará la decisión, al postulante seleccionado, por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaría Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área en que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.
5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal.

ANEXO N°1

FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto
Cargo al que postula		
Grado al que postula		

¿Posee experiencial laboral? Marque su respuesta

SI	
(debe detallar en anexo 3)	

NO	
----	--

¿Presenta alguna discapacidad o condición, que requiera adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

--

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

--

Firma

RUN N°

Santiago, de 2026.

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en, _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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 registrá 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.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

Prevía 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
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°3

MODELO CERTIFICADO TIPO

EXPERIENCIA LABORAL

(Experiencia en el desempeño de las funciones)

Quien suscribe, certifica que el Sr/a _____ Run
N° _____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____

*Run _____

*Teléfono _____

*Correo Electrónico contacto _____

Firma y Timbre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

*Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo.
El certificado deberá indicar expresamente las funciones desempeñadas, el área o lugar en que fueron desarrolladas y las fechas de inicio y término. Deberá contar con firma y timbre institucional o firma electrónica verificable, además de la identificación de la institución y de la persona que lo emite.*

BASES CONCURSO PÚBLICO
PLANTA AUXILIAR / EVENTOS – DEPARTAMENTO GESTIÓN DE EVENTOS Y RECREACIÓN

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	AUXILIAR
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	8
PLANTA	Auxiliar
GRADO	13º
NRO DE CARGOS	1003 – 1006 – 1007 – 1008- 1009 – 1010 – 1012 -1013
DIRECCIÓN	Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Gestión de Eventos y Recreación
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe/a Departamento Gestión de Eventos y Recreación

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo operativo y logístico en la preparación, ejecución y cierre de actividades, programas y eventos de la Dirección de Desarrollo Comunitario, colaborando en el traslado, montaje, distribución, resguardo y retiro de materiales y equipamiento, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de las acciones municipales dirigidas a la comunidad.

2.2. FUNCIÓN DEL CARGO

1. Apoyar la preparación, ejecución y cierre de actividades, talleres, operativos, ferias, ceremonias, eventos y acciones territoriales organizadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 2. Realizar labores de carga, descarga, traslado, distribución, montaje y desmontaje de mobiliario, materiales, insumos, equipamiento y elementos logísticos requeridos para las actividades municipales. 3. Colaborar en la habilitación, ordenamiento y acondicionamiento básico de salas, recintos municipales, espacios comunitarios y lugares destinados al desarrollo de actividades en terreno. 4. Apoyar el control, cuidado, almacenamiento y resguardo de materiales, mobiliario, herramientas y equipamiento de la Dirección, manteniendo el orden de bodegas y espacios de almacenamiento. 5. Informar oportunamente a la jefatura sobre faltantes, desperfectos, deterioros, pérdidas, riesgos o necesidades de reposición y mantención de materiales, equipos o espacios utilizados. 6. Apoyar la distribución y entrega de ayuda social, beneficios, documentación, formularios, insumos y recursos municipales, cuando corresponda. 7. Colaborar durante el desarrollo de actividades y operativos, orientando inicialmente a vecinos o participantes y derivándolos al funcionario responsable cuando sea necesario. 8. Mantener condiciones básicas de orden, limpieza y adecuado uso de los espacios, materiales y bienes municipales, de acuerdo con las normas de seguridad aplicables. 9. Prestar apoyo operativo en terreno a las distintas unidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario y ejecutar otras tareas afines que le encomiende la jefatura, dentro del ámbito de sus funciones.
--

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Apoyo Operativo	Brinda apoyo operativo y logístico de manera oportuna y responsable, contribuyendo al funcionamiento diario de los servicios municipales y al bienestar de las personas que utilizan los espacios institucionales.	Básico
Responsabilidad y Cumplimiento	Cumple de manera responsable y oportuna las tareas asignadas, respetando normas, plazos y procedimientos, contribuyendo al funcionamiento eficiente y confiable de la gestión municipal.	Básico

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.	Básico
Compromiso con el servicio público	Es referente de compromiso público y fortalece el sentido institucional en su entorno. Gestiona iniciativas orientadas a promover el compromiso dentro de la institución.	Básico
Excelencia en la gestión pública	Promueve la excelencia en la gestión y calidad del servicio, influyendo positivamente en otros. Optimiza procesos, propone mejoras sostenidas y vela porque la atención a usuarios internos y externos se realice con altos estándares, incluso en contextos de exigencia.	Básico
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.	Básico
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.	Básico
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.	Básico
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.	Básico

2.4. Conocimientos:

1.Conocimientos técnicos 1. Apoyo logístico en actividades, talleres, eventos y acciones comunitarias. 2. Montaje y desmontaje básico de espacios, mobiliario y equipamiento menor. 3. Orden, resguardo y control básico de materiales, insumos y bodegas. 4. Atención inicial y orientación básica a usuarios y participantes. 5. Normas básicas de seguridad, prevención de riesgos y autocuidado en actividades presenciales. 6. Uso responsable de materiales, herramientas simples y equipamiento municipal. 7. Funcionamiento general de una municipalidad y de actividades de desarrollo comunitario. 2.Conocimientos sobre Normativas 1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, de conformidad con el artículo 8 N°6 de la Ley N°18.883.
Especialización y Capacitación	Acreditar cursos afines a la función o relacionados al sector público y/o municipal.
Experiencia laboral	Acreditar experiencia laboral en funciones de apoyo logístico, producción o apoyo operativo en eventos, actividades comunitarias, programas municipales, acciones territoriales o funciones similares vinculadas al área de desarrollo comunitario municipal.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales

Los interesados que postulan al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.

- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con la institución, 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) Ser director, administrador, representante o socio titular 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 la municipalidad.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la municipalidad, hasta el nivel de jefe de departamento, inclusive.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- f) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2. Requisitos específicos

Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, de conformidad con el artículo 8 N°6 de la Ley N°18.883.

3.3. Antecedente valorable para la postulación

Licencia de conducir Clase B vigente: Deseable para el desempeño del cargo. Su acreditación no constituirá un requisito excluyente para la postulación; sin perjuicio de ello, será considerada favorablemente como antecedente complementario, atendida la naturaleza operativa y logística de las funciones asociadas al cargo.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada).
2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Antecedentes.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Estudios requerido, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho certificado, se aceptará fotocopia del certificado autorizado por la Secretaría Municipal de Las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).

9. Documentos que acrediten cursos de perfeccionamiento (capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.
10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o funcionario competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y periodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales una vez recibida la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado, en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en la municipalidad hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas sobre el proceso de postulación, relacionadas al estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a concursospublicos@lascondes.cl. No serán consideradas consultas personales asociadas al concurso, además, cabe destacar que en cada etapa del proceso será notificado sobre los resultados de dichas etapas.

4.3. Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases. No serán consideradas admisibles, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, que a continuación se indican: Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente por ambos lados, el Certificado de Situación Militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del Certificado de Estudios.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.883, respecto de los documentos, Certificado de Nacimiento, Certificado de Situación Militar al día y Certificado de Estudios, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas, o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.

- 3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
- 4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III y IV: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.
- 5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la V etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 4 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación Psicolaboral y IV) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten o conecten a las entrevistas en las etapas de Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso, según corresponda.

7.1. Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:15%	Estudios	Acreditar haber aprobado Educación Básica o encontrarse en posesión de estudios o su equivalente.	50	100	70
			No acredita	1		
		Formación Complementaria	Acredita 3 o más cursos afines o relacionados al sector municipal y/o público.	50		
			Acredita 2 cursos relacionados afines o relacionados al sector municipal y/o público.	20		
			Acredita 1 curso afín o relacionado al sector municipal y/o público/ No acredita	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:30%	Experiencia laboral en el área requerida	Acredita experiencia de 3 años o más	100	100	70
			Acredita experiencia de menos de 3 y más de 2 años	70		
			Acredita experiencia de menos de 2 años y más de 1 año/No acredita	10		
ETAPA III	EVALUACIÓN PSICOLABORAL Ponderación:15%	Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60
			Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		
			Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación.			
ETAPA IV	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO Ponderación:40%	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección, destinada a evaluar la vocación de servicio, junto con los conocimientos, aptitudes y competencias del postulante en relación con el cargo.	Puntaje asignado por el comité (de 0 a 100)	100	70

			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso		
--	--	--	--	-------------------------	--	--

7.2. Información específica sobre cada etapa

7.2.1. Etapa I: Factor “Estudios” y “Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluará la formación complementaria pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios” y “Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor “Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido se ponderará con un 15% del total del proceso de selección.

7.2.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

La Etapa II tiene por objeto evaluar la experiencia y competencias del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares. El puntaje de esta será el resultado obtenido en el subfactor “Experiencia laboral en el área requerida” con un máximo de 100 puntos.

Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido será ponderado en un 30% del total del proceso de selección.

7.2.3. Etapa III: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial o conectarse telemáticamente para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa III se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Los postulantes calificados como “No recomendable” en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso automáticamente y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.4. Etapa IV: Factor “Apreciación Global del Candidato”

La Etapa IV tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa IV corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos. Para ser considerado en la etapa final del proceso, siendo 70 puntos el puntaje mínimo de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned}
 & \text{Puntaje Final} = \\
 & \text{Etapa I} \times 0.15 + \text{Etapa II} \times 0.30 + \text{Etapa III} \times 0.15 + \text{Etapa IV} \times 0.40
 \end{aligned}$$

7.2.5. Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la tabla de evaluación.

La Etapa III requerirá la participación presencial u online de los postulantes en la evaluación psicolaboral y aquellos postulantes que no se presenten o conecten a la instancia convocada quedarán automáticamente excluidos del proceso.

La Etapa IV requerirá la participación presencial de los postulantes en la entrevista, aquellos postulantes que no se presenten en la instancia convocada quedarán automáticamente excluidos del proceso.

Las citaciones para las evaluaciones serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación o enlace de conexión a la entrevista según corresponda.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo 1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas notificará la decisión, al postulante seleccionado, por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaría Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área en que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.
5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal.

ANEXO N°1

FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto
Cargo al que postula		
Grado al que postula		

¿Posee experiencial laboral? Marque su respuesta

SI	
(debe detallar en anexo 3)	

NO	
----	--

¿Presenta alguna discapacidad o condición, que requiera adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

--

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

--

Firma

RUN N°

Santiago, _____ de 2026.

ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en, _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

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.
- e) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

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
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°3

MODELO CERTIFICADO TIPO

EXPERIENCIA LABORAL

(Experiencia en el desempeño de las funciones)

Quien suscribe, certifica que el Sr/a _____ Run
N° _____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____
*Run _____
*Teléfono _____
*Correo Electrónico contacto _____

Firma y Timbre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

*Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo.
El certificado deberá indicar expresamente las funciones desempeñadas, el área o lugar en que fueron desarrolladas y las fechas de inicio y término. Deberá contar con firma y timbre institucional o firma electrónica verificable, además de la identificación de la institución y de la persona que lo emite.*

BASES CONCURSO PÚBLICO
PLANTA AUXILIAR / CONDUCTOR - DIVERSAS UNIDADES MUNICIPALES

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	AUXILIAR/CONDUCTOR
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	2
PLANTA	Auxiliar
GRADO	13°
NRO DE CARGO	1018 - 1020
DIRECCIÓN	Diversas Unidades Municipales
DEPARTAMENTO	Diversas Unidades Municipales
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Departamento

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores de conducción de vehículos municipales para el traslado seguro, oportuno y eficiente de funcionarios, autoridades, documentación, materiales, equipos y otros elementos requeridos por las distintas unidades municipales, procurando el adecuado uso, cuidado y conservación del vehículo asignado, y cumpliendo las normas de tránsito, seguridad y procedimientos internos vigente.

2.2. FUNCIÓN DEL CARGO

1. Conducir vehículos municipales para el traslado de funcionarios, autoridades, usuarios o personas autorizadas, de acuerdo con la programación e instrucciones de la jefatura. 2. Realizar el transporte, entrega y retiro de documentación, correspondencia, materiales, insumos, equipos, herramientas, mobiliario y otros bienes municipales. 3. Verificar diariamente las condiciones generales del vehículo antes de iniciar cada recorrido, revisando niveles de combustible, aceite, agua, presión de neumáticos, luces, frenos y demás elementos básicos de seguridad. 4. Mantener el vehículo asignado en adecuadas condiciones de limpieza, presentación, funcionamiento y conservación. 5. Informar oportunamente a la jefatura sobre desperfectos, daños, fallas mecánicas, accidentes, infracciones o cualquier situación que pueda afectar el funcionamiento o seguridad del vehículo. 6. Coordinar y efectuar, previa autorización, revisiones técnicas, mantenciones preventivas, reparaciones, cargas de combustible y otros servicios asociados al vehículo. 7. Mantener actualizada la documentación obligatoria del vehículo, verificando la vigencia del permiso de circulación, revisión técnica, seguro obligatorio y demás antecedentes correspondientes. 8. Registrar los recorridos efectuados, kilometraje, destino, horario, consumo de combustible y demás antecedentes requeridos en la bitácora o sistema dispuesto por la municipalidad. 9. Planificar rutas y desplazamientos, considerando condiciones de tránsito, tiempos de traslado, seguridad y cumplimiento oportuno de las actividades asignadas. 10. Apoyar las labores de carga, descarga, traslado, entrega y distribución de materiales o equipamiento, respetando las medidas de seguridad y prevención de riesgos. 11. Resguardar la seguridad e integridad de los pasajeros, bienes y documentación transportada. 12. Mantener un trato respetuoso, cordial y orientado al servicio con funcionarios, autoridades, usuarios y comunidad en general. 13. Cumplir estrictamente la normativa de tránsito, los protocolos de seguridad, las instrucciones de la jefatura y los procedimientos internos relacionados con el uso de vehículos municipales. 14. Colaborar en actividades municipales, operativos, emergencias, eventos comunitarios o servicios extraordinarios cuando sea requerido. 15. Realizar comisiones de servicio, cuando sea requerido, para apoyar labores de traslado, distribución o entrega de materiales, insumos y equipamiento municipal en otras comunas del país, conforme a las instrucciones de la jefatura y la normativa vigente. 16. Ejecutar otras funciones propias del estamento auxiliar que le sean asignadas por su jefatura y que se relacionen con la naturaleza del cargo.

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Apoyo Operativo	Brindar apoyo operativo y logístico de manera oportuna y responsable, contribuyendo al funcionamiento diario de los servicios municipales y al bienestar de las personas que utilizan los espacios institucionales.	Básico
Responsabilidad Y Cumplimiento	Cumplir de manera responsable y oportuna las tareas asignadas, respetando normas, plazos y procedimientos, contribuyendo al funcionamiento eficiente y confiable de la gestión municipal.	Básico

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.	Básico
Compromiso con el servicio público	Es referente de compromiso público y fortalece el sentido institucional en su entorno. Gestiona iniciativas orientadas a promover el compromiso dentro de la institución.	Básico
Excelencia en la gestión pública	Promueve la excelencia en la gestión y calidad del servicio, influyendo positivamente en otros. Optimiza procesos, propone mejoras sostenidas y vela porque la atención a usuarios internos y externos se realice con altos estándares, incluso en contextos de exigencia.	Básico
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.	Básico
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.	Básico
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.	Básico
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.	Básico

Otras competencias	1. Orientación al Servicio Público. 2. Trabajo en Equipo 3. Proactividad y Adaptabilidad 4. Discreción y Confidencialidad 5. Conducción segura y preventiva. 6. Orientación espacial y planificación de rutas. 7. Capacidad de respuesta ante imprevistos. 8. Autocontrol y tolerancia a situaciones de presión. 9. Organización y cumplimiento de horarios. 10. Atención y concentración sostenida. 11. Prudencia y criterio en la toma de decisiones. 12. Orientación a la seguridad.
--------------------	---

2.4. Conocimientos:

1.Conocimientos técnicos 1. Dominio de la orientación espacial dentro y fuera de la comuna, lectura de mapas optimización de traslados. 2. Bitácora y Administración, capacidad para el registro de bitácoras electrónica de viaje (kilometraje, consumo de combustible, horas de uso y destino). 3. Operación de Equipos Auxiliares: Uso correcto de ganchos de remolque, tecles u otros elementos de carga y descarga, si el vehículo lo requiere. 4. Normas básicas de seguridad, prevención de riesgos y autocuidado en actividades presenciales. 5. Uso responsable de materiales y equipamiento municipal. 6. Funcionamiento general de una municipalidad y de actividades del municipio. 2.Conocimientos sobre Normativas 1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales. 2. Ley de Tránsito N° 18.290.
--

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación	Acreditar educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, de conformidad con el artículo 8 N°6 de la Ley N°18.883.
Especialización y Capacitación	Acreditar capacitaciones relacionadas al sector municipal.
Experiencia laboral	Acreditar experiencia en labores de apoyo en funciones como conductor en municipalidades, en traslado de personas, documentación y/o materiales, equipamiento, entre otros.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales

Los interesados que postulen al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.
- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- Tener litigios pendientes con la institución, 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.
- Ser director, administrador, representante o socio titular 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 la municipalidad.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la municipalidad, hasta el nivel de jefe de departamento, inclusive.
- Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2. Requisitos específicos

Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, de conformidad con el artículo 8 N°6 de la Ley N°18.883.

3.3. Requisito Excluyente

Licencia de conducir Clase B vigente: Deseable para el desempeño del cargo, atendida la naturaleza operativa y logística de las funciones asociadas al cargo.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada).
2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Antecedentes.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Estudios requerido, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho certificado, se aceptará fotocopia del certificado autorizado por la Secretaría Municipal de Las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).
9. Documentos que acrediten cursos de perfeccionamiento (capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.
10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o la autoridad competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y periodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).
13. Fotocopia simple de la licencia de conducir clase B vigente, por ambos lados.
14. Hoja de Vida del conductor emitida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una vigencia no superior a 30 días.

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales una vez recibida la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado, en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en la municipalidad hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas sobre el proceso de postulación, relacionadas al estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a concursospublicos@lascondes.cl. No serán consideradas consultas personales asociadas al concurso, además, cabe destacar que en cada etapa del proceso será notificado sobre los resultados de dichas etapas.

4.3. Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases. No serán consideradas admisibles, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, que a continuación se indican: Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente por ambos lados, el Certificado de Situación Militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del Certificado de Estudios.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.883, respecto de los documentos, Certificado de Nacimiento, Certificado de Situación Militar al día y Certificado de Estudios, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas. o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III y IV: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.
5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la V etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 4 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación Psicolaboral y IV) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten o conecten a las entrevistas en las etapas de Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso, según corresponda.

7.1. Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:15%	Estudios	Acreditar Educación Básica o encontrarse en posesión de estudios o su equivalente	50	100	70
			No acredita	1		
		Formación Complementaria	Acredita 3 o más capacitaciones relacionadas al sector municipal.	50		
			Acredita 2 capacitaciones relacionadas al sector municipal.	20		
			Acredita 1 capacitación relacionada al sector municipal/No acredita.	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:30%	Experiencia laboral en el área requerida	Acredita experiencia de 3 años o más	100	100	70
			Acredita experiencia de menos de 3 y de más de 2 años.	70		
			Acredita experiencia de menos de 2 años y más de 1 año/No acredita	10		
ETAPA III	EVALUACIÓN PSICOLABORAL Ponderación:15%	Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60
			Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		
			Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación.	Queda fuera del proceso		
ETAPA IV	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO Ponderación:40%	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección, destinada a evaluar la vocación de servicio, junto con los conocimientos, aptitudes y competencias del postulante en relación con el cargo.	Puntaje asignado por el comité (de 0 a 100)	100	70
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso		

7.2. Información específica sobre cada etapa

7.2.1. Etapa I: Factor “Estudios” y “Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluará la formación complementaria pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios” y “Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor “Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados.

Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido se ponderará con un 15% del total del proceso de selección.

7.2.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

La Etapa II tiene por objeto evaluar la experiencia y competencias del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares. El puntaje de esta será el resultado obtenido en el subfactor “Experiencia laboral en el área requerida” con un máximo de 100 puntos.

Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido será ponderado en un 30% del total del proceso de selección.

7.2.3. Etapa III: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial o conectarse telemáticamente para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa III se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Los postulantes calificados como “No recomendable” en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso automáticamente y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.4. Etapa IV: Factor “Apreciación Global del Candidato”

La Etapa IV tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa IV corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos. Para ser considerado en la etapa final del proceso, siendo 70 puntos el puntaje mínimo de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Etapa I} \times 0.15 + \text{Etapa II} \times 0.30 + \text{Etapa III} \times 0.15 + \text{Etapa IV} \times 0.40$$

7.2.5. Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la tabla de evaluación.

La Etapa III requerirá la participación presencial u online de los postulantes en la evaluación psicolaboral y quienes no se presenten o conecten a la instancia convocada quedarán automáticamente excluidos del proceso.

La Etapa IV requerirá la participación presencial de los postulantes para la entrevista, quienes no se presenten en la instancia convocada, quedarán automáticamente excluidos del proceso.

Las citaciones para las evaluaciones serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación o enlace de conexión a la entrevista según corresponda.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo 1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas notificará la decisión, al postulante seleccionado, por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaría Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área

en que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.
5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal.

ANEXO N°1

FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto
Cargo al que postula		
Grado al que postula		

¿Posee experiencial laboral? Marque su respuesta

SI		NO	
(debe detallar en anexo 3)			

¿Presenta alguna discapacidad o condición, que requiera adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

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

Firma

RUN N°

Santiago, _____ de 2026.

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____,
Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en,
_____ comuna de _____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

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
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°3

MODELO CERTIFICADO TIPO

EXPERIENCIA LABORAL

(Experiencia en el desempeño de las funciones)

Quien suscribe, certifica que el Sr/a _____ Run
N° _____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____

*Run _____

*Teléfono _____

*Correo Electrónico contacto _____

Firma y Timbre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo.
El certificado deberá indicar expresamente las funciones desempeñadas, el área o lugar en que fueron desarrolladas y las fechas de inicio y término. Deberá contar con firma y timbre institucional o firma electrónica verificable, además de la identificación de la institución y de la persona que lo emite.

BASES DE CONCURSO

PLANTA AUXILIAR/APOYO ADMINISTRATIVO – DIVERSAS UNIDADES

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	AUXILIAR/APOYO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	2
PLANTA	Auxiliar
GRADO	13°
NRO DE CARGO	1014 - 1017
DIRECCIÓN	Diversas Unidades Municipales
DEPARTAMENTO	Diversas Unidades Municipales
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe/a de Departamento

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo básico, documental y operativo a la unidad municipal, colaborando en la recepción, orden, archivo, digitalización, distribución y registro de antecedentes, así como en la atención inicial de usuarios y en la preparación de materiales y espacios de trabajo, con el propósito de contribuir al funcionamiento oportuno, ordenado y eficiente de la gestión municipal.

2.2. FUNCIÓN DEL CARGO

1. Recibir, ordenar, clasificar, archivar y distribuir correspondencia, documentos, formularios y antecedentes, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos internos. 2. Apoyar la digitalización, fotocopiado, impresión, compaginación, foliado, etiquetado y preparación material de documentos y expedientes. 3. Colaborar en el ingreso y actualización de información básica en planillas, registros o sistemas institucionales, bajo supervisión del funcionario responsable. 4. Mantener ordenados y actualizados los archivos físicos y digitales de la unidad, resguardando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los antecedentes. 5. Atender y orientar inicialmente a usuarios internos o externos, entregando información general y derivando las consultas al funcionario competente. 6. Realizar la entrega y retiro interno de documentos, materiales, insumos y correspondencia entre unidades municipales, cuando sea requerido. 7. Apoyar el control básico, almacenamiento y distribución de útiles de oficina, formularios, materiales e insumos de la unidad. 8. Colaborar en la preparación de salas, reuniones, actividades internas y atención de público, disponiendo materiales y equipamiento básico. 9. Operar responsablemente equipos de oficina de uso habitual, tales como impresoras, escáneres, fotocopadoras y teléfonos. 10. Informar oportunamente a la jefatura sobre documentos faltantes, errores de registro, desperfectos de equipos, pérdida de materiales o situaciones que afecten el funcionamiento de la unidad. 11. Mantener condiciones adecuadas de orden y cuidado de los espacios, archivos, bienes y elementos de trabajo asignados. 12. Cumplir las instrucciones, procedimientos de seguridad y normas de probidad, buen trato y confidencialidad aplicables al desempeño municipal. 13. Ejecutar otras tareas de apoyo afines que le encomiende la jefatura, dentro del ámbito de las funciones auxiliares y de las competencias de la unidad.

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Apoyo Operativo	Brindar apoyo operativo y logístico de manera oportuna y responsable, contribuyendo al funcionamiento diario de los servicios municipales y al bienestar de las personas que utilizan los espacios institucionales.	Básico

Responsabilidad Y Cumplimiento	Cumplir de manera responsable y oportuna las tareas asignadas, respetando normas, plazos y procedimientos, contribuyendo al funcionamiento eficiente y confiable de la gestión municipal.	Básico
--------------------------------	---	--------

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.	Básico
Compromiso con el servicio público	Es referente de compromiso público y fortalece el sentido institucional en su entorno. Gestiona iniciativas orientadas a promover el compromiso dentro de la institución.	Básico
Excelencia en la gestión pública	Promueve la excelencia en la gestión y calidad del servicio, influyendo positivamente en otros. Optimiza procesos, propone mejoras sostenidas y vela porque la atención a usuarios internos y externos se realice con altos estándares, incluso en contextos de exigencia.	Básico
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.	Básico
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.	Básico
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.	Básico
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.	Básico

2.4. Conocimientos:

1.Conocimientos técnicos - Técnicas básicas de archivo, clasificación, orden y resguardo documental. - Ingreso básico de datos en planillas, formularios o sistemas de acuerdo con la pertinencia de la función. - Atención inicial de usuarios, comunicación respetuosa y derivación de consultas. - Manejo responsable de información, documentos, datos personales y antecedentes reservados. - Funcionamiento general de una municipalidad y deberes propios del servicio público. 2.Conocimientos sobre Normativas - Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
--

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación	Acreditar educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, de conformidad con el artículo 8 N°6 de la Ley N°18.883.
Especialización y Capacitación	Acreditar capacitaciones afines a la función y/o relacionadas al sector municipal.
Experiencia laboral	Acreditar experiencia en labores de apoyo administrativo, archivo, recepción, manejo documental, atención de público o funciones similares, preferentemente en el sector municipal.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales

Los interesados que postulen al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo

dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.

- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con la institución, 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) Ser director, administrador, representante o socio titular 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 la municipalidad.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la municipalidad, hasta el nivel de jefe de departamento, inclusive.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- f) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2. Requisitos específicos

Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, de conformidad con el artículo 8 N°6 de la Ley N°18.883.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada).
2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Antecedentes.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Estudios requerido, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho certificado, se aceptará fotocopia del certificado autorizado por la Secretaría Municipal de Las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).
9. Documentos que acrediten cursos de perfeccionamiento (capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.

10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o la autoridad competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y periodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales una vez recibida la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado, en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en la municipalidad hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas sobre el proceso de postulación, relacionadas al estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a concursospublicos@lascondes.cl. No serán consideradas consultas personales asociadas al concurso, además, cabe destacar que en cada etapa del proceso será notificado sobre los resultados de dichas etapas.

4.3. Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases. No serán consideradas admisibles, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, que a continuación se indican: Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente por ambos lados, el Certificado de Situación Militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del Certificado de Estudios.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.883, respecto de los documentos, Certificado de Nacimiento, Certificado de Situación Militar al día y Certificado de Estudios, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas. o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.

4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III y IV: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.

5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la IV etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 4 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación Psicolaboral y IV) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten o conecten a las entrevistas en las etapas de Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso, según corresponda.

7.1. Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MINIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:15%	Estudios	Haber aprobado Educación Básica o encontrarse en posesión de estudios o su equivalente.	50	100	70
			No acredita	1		
		Formación Complementaria	Acredita 3 o más capacitaciones relacionadas al sector municipal.	50		
			Acredita 2 capacitaciones relacionadas al sector municipal.	20		
			Acredita 1 capacitación relacionada al sector municipal / No acredita	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:30%	Experiencia laboral en el área requerida	Acredita experiencia de 3 años o más.	100	100	70
			Acredita experiencia de menos de 3 y más de 2 años.	70		
			Acredita experiencia menos de 2 y más de 1 año/No acredita	10		
ETAPA III	EVALUACIÓN PSICOLABORAL Ponderación:15%	Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60
			Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		
			Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación.	Queda fuera del proceso		
ETAPA IV	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO Ponderación:40%	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección, destinada a evaluar la vocación de servicio, junto con los conocimientos, aptitudes y competencias del postulante en relación con el cargo.	Puntaje asignado por el comité (de 0 a 100)	100	70
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso		

7.2. Información específica sobre cada etapa

7.2.1. Etapa I: Factor “Estudios” y “Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluará la formación complementaria pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios” y “Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor “Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados.

Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido se ponderará con un 15% del total del proceso de selección.

7.2.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

La Etapa II tiene por objeto evaluar la experiencia acreditada del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares. El puntaje de esta será el resultado obtenido en el subfactor “Experiencia laboral en el área requerida” con un máximo de 100 puntos.

Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido será ponderado en un 30% del total del proceso de selección.

7.2.3. Etapa III: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial o conectarse telemáticamente para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa III se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Los postulantes calificados como “No recomendable” en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso automáticamente y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.4. Etapa IV: Factor “Apreciación Global del Candidato”

La Etapa IV tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa IV corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos. Para ser considerado en la etapa final del proceso, siendo 70 puntos el puntaje mínimo de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Etapa I} \times 0.15 + \text{Etapa II} \times 0.30 + \text{Etapa III} \times 0.15 + \text{Etapa IV} \times 0.40$$

7.2.5. Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la tabla de evaluación.

La Etapa III requerirá la participación presencial u online de los postulantes en la evaluación psicolaboral y quienes no se presenten o conecten a la instancia convocada, quedarán automáticamente excluidos del proceso.

La Etapa IV requerirá la participación presencial de los postulantes para la entrevista, quienes no se presenten en la instancia convocada, quedarán automáticamente excluidos del presente.

Las citaciones para las evaluaciones serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación o enlace de conexión a la entrevista según corresponda.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo 1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas notificará la decisión, al postulante seleccionado, por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaría Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área en que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.
5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal.

ANEXO N°1

FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto
Cargo al que postula		
Grado al que postula		

¿Posee experiencial laboral? Marque su respuesta

SI	
(debe detallar en anexo 3)	

NO	
----	--

¿Presenta alguna discapacidad o condición, que requiera adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

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

Firma

RUN N°

Santiago, _____ de 2026.

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____,
Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en,
_____ comuna de _____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

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
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°3

MODELO CERTIFICADO TIPO

EXPERIENCIA LABORAL

(Experiencia en el desempeño de las funciones)

Quien suscribe, certifica que el Sr/a _____ Run
N° _____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____

*Run _____

*Teléfono _____

*Correo Electrónico contacto _____

Firma y Timbre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo.
El certificado deberá indicar expresamente las funciones desempeñadas, el área o lugar en que fueron desarrolladas y las fechas de inicio y término. Deberá contar con firma y timbre institucional o firma electrónica verificable, además de la identificación de la institución y de la persona que lo emite.

CARGO	AUXILIAR CONDUCTOR
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1
PLANTA	Auxiliar
GRADO	13°
NRO DE CARGO	1031
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Servicios Generales
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe/a de Departamento

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Apoyo Operativo	Brindar apoyo operativo y logístico de manera oportuna y responsable, contribuyendo al funcionamiento diario de los servicios municipales y al bienestar de las personas que utilizan los espacios institucionales.	Básico
Responsabilidad Y Cumplimiento	Cumplir de manera responsable y oportuna las tareas asignadas, respetando normas, plazos y procedimientos, contribuyendo al funcionamiento eficiente y confiable de la gestión municipal.	Básico

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.	Básico
Compromiso con el servicio público	Es referente de compromiso público y fortalece el sentido institucional en su entorno. Gestiona iniciativas orientadas a promover el compromiso dentro de la institución.	Básico
Excelencia en la gestión pública	Promueve la excelencia en la gestión y calidad del servicio, influyendo positivamente en otros. Optimiza procesos, propone mejoras sostenidas y vela porque la atención a usuarios internos y externos se realice con altos estándares, incluso en contextos de exigencia.	Básico
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.	Básico
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.	Básico
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.	Básico
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.	Básico

Otras Competencias	1. Conducción segura y preventiva. 2. Orientación espacial y planificación de rutas. 3. Capacidad de respuesta ante imprevistos. 4. Autocontrol y tolerancia a situaciones de presión. 5. Cuidado y conservación de bienes municipales. 6. Organización y cumplimiento de horarios. 7. Atención y concentración sostenida. 8. Cuidado y resguardo de bienes. 9. Prudencia y criterio en la toma de decisiones. 10. Orientación a la seguridad.
--------------------	---

2.4. Conocimientos:

1.Conocimientos técnicos 1. Técnicas de conducción preventiva y segura. 2. Revisión básica y mantenimiento preventivo de vehículos. 3. Procedimientos de carga, descarga, traslado y distribución de materiales. 4. Manejo y almacenamiento seguro de insumos, mobiliario y equipamiento. 5. Control básico de inventarios y existencias. 6. Uso de guías de despacho, órdenes de entrega, formularios de recepción y registros de bodega. 7. Uso adecuado de elementos de protección personal. 8. Normas básicas de seguridad, prevención de riesgos y autocuidado en actividades presenciales. 9. Manipulación manual segura de cargas. 10. Manejo básico de herramientas, carros de carga y equipos de apoyo logístico. 11. Dominio de la orientación espacial dentro y fuera de la comuna, lectura de mapas optimización de traslados. 12. Manejo básico de planillas, registros manuales y sistemas computacionales de bodega. 13. Bitácora y Administración, capacidad para el registro de bitácoras electrónica de viaje (kilometraje, consumo de combustible, horas de uso y destino).
--

2.Conocimientos sobre Normativas

1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales
2. Ley de Tránsito N° 18.290.

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación	Acreditar educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, de conformidad con el artículo 8 N°6 de la Ley N°18.883.
Especialización y Capacitación	Acreditar capacitaciones relacionadas al sector municipal.
Experiencia laboral	Acreditar experiencia laboral en funciones de conducción, traslado y distribución de materiales, carga y descarga, apoyo logístico, abastecimiento o labores de bodega en municipalidades.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales

Los interesados que postulen al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.
- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con la institución, 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) Ser director, administrador, representante o socio titular 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 la municipalidad.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la municipalidad, hasta el nivel de jefe de departamento, inclusive.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- f) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere

dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2. Requisitos específicos

Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, de conformidad con el artículo 8 N°6 de la Ley N°18.883.

3.3. Requisito Excluyente

Poseer licencia de conducir Clase B vigente, para el desempeño del cargo, atendida la naturaleza operativa y logística de las funciones asociadas al cargo.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada).
2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Antecedentes.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Estudios requerido, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho certificado, se aceptará fotocopia del certificado autorizado por la Secretaría Municipal de Las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).
9. Documentos que acrediten cursos de perfeccionamiento (capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.
10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o la autoridad competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y periodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).
13. Fotocopia simple de la licencia de conducir clase B vigente, por ambos lados.
14. Hoja de Vida del conductor emitida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una vigencia no superior a 30 días.

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales una vez recibida la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado, en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en la municipalidad hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas sobre el proceso de postulación, relacionadas al estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a concursospublicos@lascondes.cl. No serán consideradas consultas personales asociadas al concurso, además, cabe destacar que en cada etapa del proceso será notificado sobre los resultados de dichas etapas.

4.3. Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases. No serán consideradas admisibles, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, que a continuación se indican: Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente por ambos lados, el Certificado de Situación Militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del Certificado de Estudios.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.883, respecto de los documentos, Certificado de Nacimiento, Certificado de Situación Militar al día y Certificado de Estudios, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas. o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III y IV: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.
5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la V etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 4 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación Psicolaboral y IV) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten

o conecten a las entrevistas en las etapas de Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso, según corresponda.

7.1. Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MINIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:15%	Estudios	Acreditar Educación Básica o encontrarse en posesión de estudios o su equivalente	50	100	70
			No acredita	1		
		Formación Complementaria	Acredita 3 o más capacitaciones relacionadas al sector municipal.	50		
			Acredita 2 capacitaciones relacionadas al sector municipal.	20		
			Acredita 1 capacitación relacionada al sector municipal o no acredita.	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:30%	Experiencia laboral en el área requerida	Acredita experiencia de 3 años o más.	100	100	70
			Acredita experiencia de menos de 3 y 2 años o más.	70		
			Acredita experiencia de menos de 2 y más de 1 año/No acredita.	10		
ETAPA III	EVALUACIÓN PSICOLABORAL Ponderación:15%	Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60
			Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		
			Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación.			
ETAPA IV	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO Ponderación:40%	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección, destinada a evaluar la vocación de servicio, junto con los conocimientos, aptitudes y competencias del postulante en relación con el cargo.	Puntaje asignado por el comité (de 0 a 100)	100	70
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso		

7.2. Información específica sobre cada etapa

7.2.1. Etapa I: Factor “Estudios” y “Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluará la formación complementaria pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios” y “Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor “Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados.

Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido se ponderará con un 15% del total del proceso de selección.

7.2.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

La Etapa II tiene por objeto evaluar la experiencia y competencias del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares. El puntaje de esta será el resultado obtenido en el subfactor “Experiencia laboral en el área requerida” con un máximo de 100 puntos.

Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido será ponderado en un 30% del total del proceso de selección.

7.2.3. Etapa III: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial o conectarse telemáticamente para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa III se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Los postulantes calificados como “No recomendable” en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso automáticamente y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.4. Etapa IV: Factor “Apreciación Global del Candidato”

La Etapa IV tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa IV corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos. Para ser considerado en la etapa final del proceso, siendo 70 puntos el puntaje mínimo de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Etapa I} \times 0.15 + \text{Etapa II} \times 0.30 + \text{Etapa III} \times 0.15 + \text{Etapa IV} \times 0.40$$

7.2.5. Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la tabla de evaluación.

La Etapa III se requerirá la participación presencial u online de los postulantes en la evaluación psicolaboral y quienes no se presenten o conecten a la instancia convocada, quedarán automáticamente excluidos del proceso.

La Etapa IV requerirá la participación presencial de los postulantes para la entrevista, quienes no se presenten en la instancia convocada, quedarán automáticamente excluidos del presente.

Las citaciones para las evaluaciones serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación o enlace de conexión a la entrevista según corresponda.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo 1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas notificará la decisión, al postulante seleccionado, por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaría Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área en que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.
5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal.

ANEXO N°1

FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto
Cargo al que postula		
Grado al que postula		

¿Posee experiencial laboral? Marque su respuesta

SI	
(debe detallar en anexo 3)	

NO	
----	--

¿Presenta alguna discapacidad o condición, que requiera adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

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

Firma

RUN N°

Santiago, _____ de 2026.

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____,
Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en,
_____ comuna de _____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

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
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

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

Quien suscribe, certifica que el Sr/a _____ Run
N° _____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____
*Run _____
*Teléfono _____
*Correo Electrónico contacto _____

Firma y Timbre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

*Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo.
El certificado deberá indicar expresamente las funciones desempeñadas, el área o lugar en que fueron desarrolladas y las fechas de inicio y término. Deberá contar con firma y timbre institucional o firma electrónica verificable, además de la identificación de la institución y de la persona que lo emite.*

BASES DE CONCURSO

PLANTA AUXILIAR – DEPARTAMENTO CENTROS SPA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	AUXILIAR CENTROS SPA
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	05
PLANTA	Auxiliar
GRADO	13°
NRO DE CARGO	1023 – 1025 – 1027 – 1028 - 1029
DIRECCIÓN	Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Centros Spa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe/a Departamento Centros Spa

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores auxiliares y de apoyo operativo necesarias para el adecuado funcionamiento del SPA Municipal, colaborando en la limpieza, higiene, sanitización, orden, preparación de espacios, traslado de materiales, atención básica de usuarios y cuidado de las instalaciones.

Deberán contribuir a mantener el recinto en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza y funcionamiento, brindando un servicio respetuoso y oportuno a los usuarios y apoyando las actividades deportivas, recreativas, terapéuticas y comunitarias desarrolladas en sus dependencias.

2.2. FUNCIÓN DEL CARGO

1. Apoyar labores de limpieza, aseo, desinfección y sanitización de las distintas dependencias del SPA Municipal.
 2. Mantener limpios y ordenados camarines, baños, duchas, salas de actividades, oficinas, pasillos, áreas comunes, espacios exteriores y demás instalaciones del recinto.
 3. Apoyar en la limpieza de superficies, pisos, mobiliario, vidrios, barandas, implementos y equipamiento de uso común.
 4. Revisar la reposición de insumos tales como: jabón, papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura y otros necesarios para el funcionamiento de baños y camarines.
 5. Apoyar la limpieza y sanitización de sectores asociados a piscinas, zonas húmedas, gimnasios, salas de ejercicios y espacios recreativos.
 6. Informar oportunamente a la jefatura sobre desperfectos, filtraciones, daños, riesgos, falta de insumos o condiciones que puedan afectar la seguridad de los usuarios.
 7. Apoyar la apertura, preparación, ordenamiento y cierre de salas, camarines y demás espacios utilizados para actividades municipales.
 8. Colaborar en el montaje, desmontaje y distribución de mesas, sillas, colchonetas, implementos deportivos, equipos y materiales en actividades y talleres del recinto.
 9. Apoyar y/o trasladar materiales, insumos, equipamiento y elementos de apoyo dentro de las dependencias municipales.
 10. Apoyar la recepción, almacenamiento, orden y control básico de materiales e insumos de aseo.
 11. Verificar que las áreas de circulación, accesos y salidas de emergencia se mantengan despejadas y en condiciones seguras.
 12. Orientar de manera básica a los usuarios respecto de la ubicación de salas, camarines, baños, oficinas y actividades desarrolladas en el recinto.
 13. Brindar una atención respetuosa, cordial e inclusiva a usuarios, funcionarios, proveedores y visitantes.
 14. Apoyar el control básico de acceso al recinto, cuando sea requerido y de acuerdo con los procedimientos internos.
 15. Colaborar y/o apoyar en la entrega, recepción y ordenamiento de implementos utilizados en talleres, actividades deportivas o recreativas.
 16. Apoyar el desarrollo de operativos, talleres, eventos, actividades comunitarias y programas municipales realizados en el SPA.
 17. Verificar el uso correcto de productos de limpieza, herramientas, maquinarias y elementos de protección personal entregados para el desempeño de sus funciones.
 18. Llevar el debido control de registro de objetos perdidos de los usuarios.
 19. Realizar labores menores de mantención básica, tales como instalación o retiro de mobiliario, ajustes simples y apoyo en reparaciones menores.
 20. Apoyar, conforme a los protocolos e instrucciones de la jefatura, en la limpieza diaria, lavado de filtros e inspección visual de las instalaciones asociadas a piscinas, informando oportunamente cualquier desperfecto al personal técnico competente.

21. Apoyar, cuando sea requerido, labores operativas en otros recintos deportivos, recreativos o dependencias municipales.

22. Cumplir las instrucciones impartidas por la jefatura y ejecutar otras funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Apoyo Operativo	Brindar apoyo operativo y logístico de manera oportuna y responsable, contribuyendo al funcionamiento diario de los servicios municipales y al bienestar de las personas que utilizan los espacios institucionales.	Básico
Responsabilidad Y Cumplimiento	Cumplir de manera responsable y oportuna las tareas asignadas, respetando normas, plazos y procedimientos, contribuyendo al funcionamiento eficiente y confiable de la gestión municipal.	Básico

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.	Básico
Compromiso con el servicio público	Es referente de compromiso público y fortalece el sentido institucional en su entorno. Gestiona iniciativas orientadas a promover el compromiso dentro de la institución.	Básico
Excelencia en la gestión pública	Promueve la excelencia en la gestión y calidad del servicio, influyendo positivamente en otros. Optimiza procesos, propone mejoras sostenidas y vela porque la atención a usuarios internos y externos se realice con altos estándares, incluso en contextos de exigencia.	Básico
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.	Básico
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.	Básico
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.	Básico
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.	Básico

2.4. Conocimientos:

1.Conocimientos técnicos - Conocimiento en técnicas básicas de limpieza, desinfección y sanitización. - Conocimiento en manejo de implementos, herramientas y equipos de limpieza. - Limpieza y mantención de baños, camarines, duchas y zonas húmedas. - Manejo y disposición de residuos. - Prevención de riesgos laborales. - Uso de elementos de protección personal. - Señalización de superficies húmedas y zonas de riesgo. - Manipulación manual segura de cargas. - Conocimiento normas básicas de higiene y seguridad. - Atención y orientación de usuarios. - Protocolos básicos de emergencia y evacuación. - Cuidado de mobiliario, equipamiento e infraestructura municipal. - Manejo básico de registros de materiales e insumos. 2.Conocimientos sobre Normativas - Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
--

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación	Acreditar educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, de conformidad con el artículo 8 N°6 de la Ley N°18.883.
Especialización y Capacitación	Acreditar capacitaciones afines a la función o sector municipal.

Experiencia laboral	Acreditar experiencia en funciones desempeñadas en recintos de centros de spa en áreas de mantención de recinto, sanitización, servicios generales, atención de usuarios o apoyo operativo, mantención de piscinas y gimnasios en municipalidades.
----------------------------	--

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. Requisitos generales

Los interesados que postulen al presente llamado a Concurso Público deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad, previstos en el artículo 10 de la Ley N°18.883:

- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.
- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con la institución, 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) Ser director, administrador, representante o socio titular 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 la municipalidad.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la municipalidad, hasta el nivel de jefe de departamento, inclusive.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- f) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la persona que sea nombrada en el cargo deberá declarar si tiene alguna obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la municipalidad proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3.2. Requisitos específicos

Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, de conformidad con el artículo 8 N°6 de la Ley N°18.883.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha Postulación (Anexo N°1 debidamente firmada).
2. Currículo Vitae con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente, por ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Antecedentes.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia simple del Certificado de Estudios requerido, una vez seleccionado el postulante, se le solicitará el certificado original con código de verificación en línea, en caso de no poseer dicho certificado, se aceptará fotocopia del certificado autorizado por la Secretaría Municipal de Las Condes.
8. 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 inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N°2).
9. Documentos que acrediten cursos de perfeccionamiento (capacitaciones y cursos) con código de verificación en línea, en caso de poseer.
10. Certificados institucionales de entidades públicas que acrediten experiencia laboral, en el área de desempeño, que incluya nombre del encargado responsable y/o institución que emita el certificado, periodos de inicio y término, auténticos, que contenga a lo menos la información del Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa o funcionario competente de la institución correspondiente.
11. Certificados laborales emitidos por empleadores del sector privado que acrediten experiencia en el área de desempeño, tales como certificados de antigüedad u otros equivalentes, los cuales deberán indicar, a lo menos, la identificación de la empresa, funciones desempeñadas y periodos de inicio y término de la relación laboral, conforme al Modelo de Certificación tipo de experiencia laboral (Anexo N°3). Dichos certificados deberán encontrarse debidamente firmados por el empleador o representante autorizado. Asimismo, podrán ser acompañados por contrato de trabajo y/o finiquito laboral; sin embargo, este último no será considerado válido por sí solo para acreditar experiencia laboral.
12. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Los documentos solicitados en los números 4, 5 y 6 deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 28 de julio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 07 de agosto de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales una vez recibida la postulación.

Los antecedentes deberán ser presentados o enviados por correo certificado, en la oficina de partes de la Municipalidad de Las Condes ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad de Las Condes, indicando "CONCURSO PÚBLICO", Nombre del postulante, Cargo y Grado que postula.

En caso de que las postulaciones sean enviadas por correo certificado, serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas que no excedan el plazo máximo de recepción de los antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en la municipalidad hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Las consultas sobre el proceso de postulación, relacionadas al estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a concursospublicos@lascondes.cl. No serán consideradas consultas personales asociadas al concurso, además, cabe destacar que en cada etapa del proceso será notificado sobre los resultados de dichas etapas.

4.3. Admisibilidad de las postulaciones recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases. No serán consideradas admisibles, aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 4.1, que a continuación se indican: Fotocopia de la Cédula de

Identidad vigente por ambos lados, el Certificado de Situación Militar al día, en caso de corresponder, y la fotocopia del Certificado de Estudios.

De acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la Ley N°18.883, respecto de los documentos, Certificado de Nacimiento, Certificado de Situación Militar al día y Certificado de Estudios, (los que deben tener una fecha de emisión no superior a 30 días) podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos.

5. FECHAS DEL PROCESO

1. Fecha de publicación: 28 de julio de 2026.
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la Oficina de Partes, ubicada en Apoquindo N°3.400, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas. o descargarlas en la página web de la Municipalidad de Las Condes en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 28 de julio al 07 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III y IV: entre el 10 de agosto y hasta el 02 de octubre de 2026.
5. Fecha estimada de notificación de la selección del candidato: dentro de los 6 días hábiles siguientes contados desde el término de la realización de la V etapa del comité de selección.

Se deja constancia de que las fechas señaladas previamente en este punto de las presentes bases son de carácter estimativo y podrán ser objeto de modificación.

La Municipalidad de Las Condes notificará los resultados de cada etapa del concurso a través del correo electrónico indicado en la ficha de postulación (Anexo 1). El postulante es responsable de registrar su dirección de forma correcta y legible, por lo que la institución no asumirá responsabilidad en caso de errores de escritura que impidan la recepción de los mensajes.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de 4 etapas: I) Estudios y Formación Complementaria, II) Evaluación Experiencia Laboral, III) Evaluación Psicolaboral y IV) Apreciación Global del Candidato. Aquellos postulantes que no se presenten o conecten a las entrevistas en las etapas de Evaluación Psicolaboral y Apreciación Global del Candidato, quedarán fuera del proceso, según corresponda.

7.1. Modalidad de Evaluación

El proceso de evaluación constará de etapas sucesivas y para avanzar a la siguiente fase, será requisito obligatorio obtener la puntuación mínima en la etapa anterior:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I	ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:15%	Estudios	Haber aprobado Educación Básica o encontrarse en posesión de estudios o su equivalente.	50	100	70
			No acredita	1		
		Formación Complementaria	Acredita 3 o más capacitaciones relacionadas al sector municipal.	50		
			Acredita 2 capacitaciones relacionadas al sector municipal.	20		
			Acredita 1 capacitación relacionada al sector municipal / No acredita	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL (Condiciones deseables del candidato) Ponderación:30%	Experiencia laboral en el área requerida	Acredita experiencia de 3 años o más.	100	100	70
			Acredita experiencia 2 años o más y menos de 3 años.	70		
			Acredita experiencia menos de 2 años y más de 1 año/No acredita.	10		
ETAPA III	EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral lo evalúa como Plenamente Recomendable para el cargo.	100	100	60

	Ponderación:15%		Informe Psicolaboral lo evalúa como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60		
			Informe Psicolaboral lo evalúa como No Recomendable para el cargo.	Queda fuera del proceso		
			No se presenta a la evaluación.			
ETAPA IV	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO Ponderación:40%	Entrevista Comité de Selección	Entrevista realizada por el Comité de Selección, destinada a evaluar la vocación de servicio, junto con los conocimientos, aptitudes y competencias del postulante en relación con el cargo.	Puntaje asignado por el comité (de 0 a 100)	100	70
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso		

7.2. Información específica sobre cada etapa

7.2.1. Etapa I: Factor “Estudios” y “Formación Complementaria”

En esta etapa se evaluará la formación complementaria pertinente al cargo. Solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta evaluación. El puntaje de la Etapa I se determinará mediante la suma de los puntajes obtenidos en el subfactor “Estudios” y “Formación Complementaria”, con un máximo de 100 puntos. Los puntajes del subfactor “Formación Complementaria” no son acumulativos entre sí, asignándose únicamente el mayor puntaje que corresponda según los antecedentes acreditados.

Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido se ponderará con un 15% del total del proceso de selección.

7.2.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

La Etapa II tiene por objeto evaluar la experiencia acreditada del postulante en relación con el cargo, considerando su desempeño en funciones similares.
El puntaje de esta será el resultado obtenido en el subfactor “Experiencia laboral en el área requerida” con un máximo de 100 puntos.

Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos, y, el puntaje obtenido será ponderado en un 30% del total del proceso de selección.

7.2.3. Etapa III: Factor “Evaluación Psicolaboral”

Se informará oportunamente la fecha y hora en que deberá asistir de manera presencial o conectarse telemáticamente para realizar su evaluación psicolaboral con una consultora externa. Esta instancia tiene como propósito medir sus competencias y habilidades específicas requeridas para el cargo, lo cual se llevará a cabo mediante la aplicación de un test y una entrevista.

El puntaje de la Etapa III se determinará en base al resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Los postulantes calificados como “No recomendable” en la evaluación psicolaboral quedarán fuera del proceso automáticamente y no avanzarán a la siguiente etapa. El puntaje obtenido será ponderado en un 15% del total del proceso de selección.

7.2.4. Etapa IV: Factor “Apreciación Global del Candidato”

La Etapa IV tiene por objeto evaluar al postulante mediante una entrevista con el Comité de Selección, en la cual se considerarán aspectos relevantes para determinar su idoneidad para el cargo y su alineación con la visión institucional de la Municipalidad. El puntaje de la Etapa IV corresponderá al resultado obtenido en la entrevista realizada por el Comité de Selección, evaluada en una escala de 0 a 100 puntos. Para ser considerado en la etapa final del proceso, siendo 70 puntos el puntaje mínimo de aprobación. El puntaje obtenido será ponderado en un 40% del total del proceso de selección.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned}
 & \text{Puntaje Final} = \\
 & \text{Etapa I} \times 0.15 + \text{Etapa II} \times 0.30 + \text{Etapa III} \times 0.15 + \text{Etapa IV} \times 0.40
 \end{aligned}$$

7.2.5. Consideraciones generales del proceso de selección

El proceso de selección se desarrollará por etapas sucesivas, en las cuales se irán seleccionando aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en cada una de ellas. Para avanzar a la siguiente etapa, los postulantes deberán haber sido declarados admisibles y obtener, al menos, el puntaje mínimo definido en la tabla de evaluación.

La Etapa III requerirá la participación presencial u online de los postulantes en la evaluación psicolaboral y quienes no se presenten o conecten a la instancia convocada, quedarán automáticamente excluidos del proceso.

La Etapa IV requerirá la participación presencial de los postulantes para la entrevista, quienes no se presenten en la instancia convocada, quedarán automáticamente excluidos del presente.

Las citaciones para las evaluaciones serán informadas oportunamente mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de presentación o enlace de conexión a la entrevista según corresponda.

Toda comunicación o citación se realizará exclusivamente a través del correo electrónico declarado por el postulante en su Ficha de Inscripción (Anexo 1). El postulante es responsable de confirmar la recepción de los correos dentro de las 24 horas siguientes

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas, el Comité propondrá a la Alcaldesa, el nombre o nombres de el o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres por cargo, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes en las distintas etapas de evaluación, con el fin de que ésta seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos. Posteriormente, la Alcaldesa a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas notificará la decisión, al postulante seleccionado, por correo electrónico o por carta certificada.

El candidato elegido deberá aceptar el cargo y presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, en original o copia autorizada ante Notario o ante la Secretaría Municipal. En caso de no aceptación del cargo o incumplimiento del plazo dispuesto en el decreto respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

El concurso se considerará cerrado o resuelto con el nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente, lo cual ocurrirá a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

Finalmente, el resultado se comunicará a los postulantes no seleccionados dentro del plazo de 30 días, contados desde la conclusión del proceso.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 (referencial), podrá ser completado de forma manuscrita por lo que al presentarlo debe contener la información solicitada (función/área en que cumplió funciones/fechas desde y hasta). Asimismo, los formatos podrán obtenerse de manera impresa al momento de retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
3. La documentación llenada de forma manuscrita deberá ser legible. La Municipalidad no se hará responsable por errores derivados de información proporcionada por el postulante que resulte ilegible o poco clara.
4. La ficha de postulación y la Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado al presente concurso público.
5. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Municipalidad, dirección indicada en el numeral 4.2. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos solicitados en el punto 4.1, "Antecedentes Requeridos". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata de la postulación o de nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según el artículo 210 del Código Penal.

ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre Completo		
RUN		
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Móvil	Teléfono	Otro Contacto

¿Posee experiencial laboral? Marque su respuesta

SI	
(debe detallar en anexo 3)	

NO	
----	--

Cargo al que postula
Grado al que postula

¿Presenta alguna discapacidad o condición, que requiera adecuaciones, a fin de gestionar los medios necesarios para su participación en la presente convocatoria? Indicar.

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

Firma
RUN N°

Santiago, _____ de 2026.

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en, _____ comuna de _____, Declaro bajo juramento que:

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10º de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he 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, como lo establece la letra e) del artículo 10º de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10º de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

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
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°3

MODELO CERTIFICADO TIPO

EXPERIENCIA LABORAL

(Experiencia en el desempeño de las funciones)

Quien suscribe, certifica que el Sr/a _____ Run
N° _____ se ha desempeñado en _____.

Función Desempeñada	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado, a solicitud del interesado para acreditar su experiencia laboral.

Nombre _____

*Run _____

*Teléfono _____

*Correo Electrónico contacto _____

Firma y Timbre Institución

Santiago, _____ de 2026

Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo tipo.
El certificado deberá indicar expresamente las funciones desempeñadas, el área o lugar en que fueron desarrolladas y las fechas de inicio y término. Deberá contar con firma y timbre institucional o firma electrónica verificable, además de la identificación de la institución y de la persona que lo emite.