

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

3408 (2)

104718



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

DEC. SECC. 1ª Nº 2067 /

LAS CONDES, 16 JUN 2026

VISTOS:

1. El D.F.L. Nº1-19653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que, "Fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado de la Ley Nº18.575, "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
2. El D.F.L. Nº1 de 2006, del Ministerio del Interior que, "Fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado de la Ley Nº18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
3. La Ley Nº19.880 que, Establece las Bases Generales de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
4. La Ley Nº18.883 que, Aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
5. El Reglamento Nº4, de 13 de diciembre de 2018, de la Municipalidad de Las Condes que, "Fija planta de personal de la Municipalidad de Las Condes".
6. El Decreto Alcaldicio Secc. 1ª Nº4216, de 30 de septiembre de 2016 que, "Aprueba el Reglamento de Concursos Públicos".
7. El Decreto Alcaldicio Secc. 1ª Nº1947, de 09 de junio 2025 que, "Fija el nuevo reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de las Condes", y sus modificaciones.
8. El Acta de Preparación de Concurso Público del Comité de Selección, de fecha 08 de junio de 2026 con la visación de la Sra. alcaldesa.
9. El Decreto Alcaldicio Sección 1ª Nº4576, de 6 de diciembre de 2024, Asume como alcaldesa la señora Catalina San Martín Cavada.
10. El Decreto Nº3637/P2024, de 16 de diciembre de 2024 que, establece el orden de subrogancia del cargo de Alcaldesa.
11. El Decreto Nº3291/P2025, de 23 de diciembre de 2025, Asciende al cargo de Secretario Municipal, la señora María Teresa Ruiz Gajardo.
12. El Decreto Nº1064/P2026, de 11 de febrero de 2026 que, establece el orden de subrogancia del cargo de Secretario Municipal.



CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº18.883, 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 8º de la Ley Nº18.883 establece los requisitos generales para el ingreso y promoción en las plantas de personal municipal, distinguiendo entre las plantas de Profesionales, Jefaturas, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, según la naturaleza del cargo a proveer.



- 3. Que, resulta necesario proveer, mediante concurso público, cargos de las plantas: Directivo, Jefatura, Profesional, Técnica y Administrativa que se encuentran vacante, por lo que corresponde proveerlos mediante concurso público y antecedentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°18.883 y en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4. Que, mediante el Acta de preparación de concurso público de fecha 08 de junio de 2026, el Comité de Selección aprobó el llamado a concurso para proveer los cargos de Directiva, Jefatura, Profesional, Técnica y Administrativa en los términos técnicos de las bases correspondientes.
- 5. 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**, destinados a proveer los siguientes cargos públicos vacantes en la planta Directiva, Jefatura, Profesional, Técnica y Administrativa de la Municipalidad de Las Condes, que se adjuntan y que se entienden forman parte del presente decreto para todos los efectos legales, las que establecen las condiciones y pautas técnicas del concurso público.

Cantidad de Cargo	Grado	Planta	N° Cargo	Requisitos Generales
5	5	Directivo	95-97-98-99-100	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley N°18.883
1	10	Profesional	325	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley N°18.883
1	9	Jefatura	372	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley N°18.883
1	11	Técnica	541	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley N°18.883
4	12	Técnica	580-581-582-583	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley N°18.883
5	13	Técnica	642-643-644-645-646	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley N°18.883
1	12	Administrativa	833	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley N°18.883
7	13	Administrativa	897-898-899-900-958-959-960	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley N°18.883
15	13	Administrativa	867-871-878-883-887-901-902-903-904-905-906-907-908-909-912	Los establecidos en el Art. 8 y 10 de Ley N°18.883






2. **PUBLÍQUESE** un extracto del presente llamado a concurso, en un diario de circulación según los términos establecidos en el artículo 18 de la Ley N°18.883, y las bases del concurso en la página web de la municipalidad www.lascondes.cl
3. **COMUNÍQUESE**, por una sola vez, a las Municipalidades de la Región Metropolitana el llamado al presente concurso público.
4. **REMÍTANSE** los antecedentes al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a fin de que adopte las medidas administrativas necesarias para la ejecución y desarrollo del presente concurso.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



ALCALDESA



SECRETARIA MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

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

BASES CONCURSO PÚBLICO
SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO: SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES: 1
PLANTA: Directiva
GRADO: 5°
N° DEL CARGO: 95
DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director(a) Desarrollo Comunitario

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 Objetivo del cargo:

Asesorar y apoyar al Director de Desarrollo Comunitario en la formulación, implementación y evaluación de acciones, programas, iniciativas y actividades orientadas a mejorar la vida en comunidad de los vecinos de la comuna, coordinando la gestión de los Departamentos de su dependencia y asegurando la adecuada articulación territorial de la oferta municipal, con el propósito de fortalecer el desarrollo comunitario en los distintos territorios, favorecer la participación de la comunidad y contribuir al bienestar y calidad de vida de los vecinos.

2.2 Funciones del Cargo:

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Dirección estratégica y coordinación directiva:

- Asesorar al Director(a) de Desarrollo Comunitario en la formulación, implementación y evaluación de acciones, programas, iniciativas y actividades orientadas a mejorar la vida en comunidad de los vecinos de la comuna.
- Coordinar, junto al Director(a) de Desarrollo Comunitario, las acciones destinadas al fortalecimiento de la gestión comunitaria, territorial, recreativa, deportiva y social.
- Asegurar que las acciones desarrolladas por los departamentos dependientes se ajusten a los lineamientos definidos por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Coordinar acciones con otras direcciones municipales, servicios públicos, organizaciones comunitarias y actores externos, en el marco de los programas e iniciativas ejecutadas por los departamentos de su dependencia.
- Cumplir y ejercer las demás funciones que el Director(a) de Desarrollo Comunitario le encomiende en materias de su competencia.

2. Seguimiento, planificación y control de gestión:

- Asesorar y apoyar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones, programas, proyectos, iniciativas y presupuestos de los departamentos relacionados con la Subdirección.
- Analizar resultados de gestión y desempeño, con el propósito de apoyar la toma de decisiones estratégicas.
- Proponer ajustes y mejoras que favorezcan el cumplimiento de los objetivos definidos por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Elaborar y presentar informes, reportes, antecedentes técnicos y estados de avance requeridos por el Director(a).
- Monitorear el cumplimiento de metas, programas, actividades y compromisos asociados a la gestión de los departamentos dependientes.

3. Gestión territorial y vínculo comunitario

- Levantar, sistematizar y priorizar problemáticas, emergencias y requerimientos provenientes de juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, canalizando su resolución interna según corresponda.
- Favorecer la articulación entre las necesidades territoriales, los programas municipales y las capacidades de respuesta de los departamentos dependientes.
- Apoyar la gestión territorial y comunitaria mediante la coordinación de acciones orientadas al bienestar de los vecinos de la comuna.

4. Liderazgo directivo y gestión de personas

- Ejercer supervisión jerárquica, administrativa y funcional respecto de los departamentos, oficinas, secciones o unidades a su cargo.
- Orientar técnicamente a los equipos y jefaturas de los departamentos dependientes de la Subdirección.
- Promover la coordinación interna, el cumplimiento de metas y la adecuada ejecución de las acciones programadas.
- Favorecer una cultura organizacional alineada con los valores institucionales, el compromiso con el servicio público y un adecuado clima laboral.

5. Gestión financiera y de recursos institucionales

- Apoyar la planificación, ejecución y seguimiento presupuestario de los departamentos de su dependencia.
- Velar por el uso eficiente, responsable y transparente de los recursos financieros, humanos y materiales asignados.
- Monitorear el cumplimiento de los programas, actividades y compromisos asociados a los recursos disponibles.
- Evaluar proyectos estratégicos e iniciativas relevantes para el municipio, considerando criterios de sostenibilidad, viabilidad y pertinencia institucional.

6. Innovación, modernización y mejora organizacional

- Impulsar la innovación y modernización de procesos, estructuras y modelos de gestión institucional.
- Promover mejoras en los procedimientos internos que permitan optimizar la coordinación, eficiencia y calidad de los servicios municipales.
- Proponer acciones de mejora continua orientadas al fortalecimiento de la gestión territorial y comunitaria.

Coordinación de departamentos dependientes

Coordinar, apoyar y monitorear las acciones de los siguientes departamentos:

- a. Departamento de Gestión Territorial.
- b. Departamento de Gestión de Talleres.
- c. Departamento de Gestión de Eventos y Recreación.
- d. Departamento de Gestión Deportiva.
- e. Departamento de Centros de SPA.

Otras funciones:

- a. Cumplir las demás funciones especiales contempladas en la ley.
- b. Desempeñar otras funciones que la alcaldesa, el Director(a) de Desarrollo Comunitario o la autoridad competente le encomiende, de acuerdo con la naturaleza del cargo y dentro del ámbito de sus competencias.

2.3 Competencias del cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
Liderazgo Estratégico	Conduce la institución o su ámbito de responsabilidad con una visión estratégica, inspirando y movilizand o a las personas, alineando la gestión con la misión institucional y fortaleciendo la confianza interna y externa. Gestiona procesos de cambio, promoviendo la adaptación, la mejora continua y el desarrollo organizacional.	X			
Visión estratégica y toma de decisiones complejas	Comprende la organización como un sistema interrelacionado, analiza el entorno para anticipar riesgos y escenarios, identificar oportunidades y definir lineamientos estratégicos coherentes con las políticas públicas y los objetivos institucionales. Toma decisiones oportunas y fundamentadas, considerando impactos y sostenibilidad institucional, incluso en contextos de presión.	X			
Planificación 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.	X			

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
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.	X			
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.	X			
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.	X			
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.	X			
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	X			
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.	X			
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.	X			

2.4. Conocimientos

1. Conocimientos técnicos esperables para el cargo:
1. Conocimiento del funcionamiento interno de una municipalidad.
2. Manejo general de normativa municipal y administración pública.
3. Conocimientos en coordinación territorial y gestión comunitaria.
4. Manejo de planificación operativa y seguimiento de actividades en terreno.
5. Conocimiento en gestión de requerimientos ciudadanos y vecinales.
6. Conocimiento en participación ciudadana y relación con organizaciones territoriales.
7. Manejo de redes interinstitucionales y coordinación con servicios públicos externos.
8. Conocimientos básicos de control de gestión, indicadores y reportes.
9. Manejo de herramientas Office, planillas de seguimiento y sistemas de gestión documental.
2. Conocimientos sobre normativas, entre otras:
1. Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.
5. Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
6. Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
7. Ley N°21.430, sobre Garantías y protección integral de derechos de la niñez y adolescencia, si la subdirección coordina programas comunitarios con NNA.
8. Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública y Transparencia.
9. 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, tales como, Trabajo Social, Administración Pública, Ciencia Política o Ingeniería Comercial.
Especialización y Capacitación	Deseable formación de Postgrado, diplomado o capacitación en gestión pública municipal, administración del Estado, liderazgo de equipos, planificación territorial, participación ciudadana, gestión comunitaria, control de gestión, probidad administrativa, transparencia, atención ciudadana y/o coordinación interinstitucional.
Experiencia laboral	Experiencia de, a lo menos 3 años en el área Experiencia laboral en instituciones públicas, municipalidades, gobiernos regionales, servicios públicos, organizaciones territoriales o entidades vinculadas a la gestión comunitaria, planificación, coordinación de programas, atención ciudadana o gestión territorial.
Experiencia Laboral de liderazgo y dirección de equipos	Experiencia de, a lo menos, 2 años o más en jefatura, coordinación, supervisión o dirección de equipos de trabajo, preferentemente en contextos municipales, públicos o territoriales, considerando planificación de actividades, asignación de funciones, seguimiento de cumplimiento, resolución de contingencias y coordinación con distintas unidades internas o actores externos.

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 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 (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 termino, 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.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 17 de junio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 30 de junio 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: 17 de junio 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 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 1 de julio y hasta el 31 de agosto 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 Ponderación:20 %	Estudios	Título profesional de Trabajo Social, Administración Pública, Ciencia Política, Ingeniería Comercial.	50	100	70
			Posee otros títulos profesionales de 8 o más semestres	20		
		Formación Complementaria	Acredita Postgrados tales como magíster, postítulos o 2 Diplomados en áreas deseables	50		
			Acredita al menos 1 Diplomados o 4 capacitaciones de al menos 30 horas c/u en áreas deseables	20		
			No acredita capacitación	10		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL Ponderación:15 %	Experiencia laboral	Acredita experiencia de al menos 4 años o más en áreas deseables.	50	100	60
			Acredita experiencia de al menos 3 años o más en áreas deseables	30		
			Acredita experiencia de 1 año en áreas deseables.	10		
			No acredita experiencia	1		
		Experiencia laboral en Liderazgo y Dirección de Equipos	Acredita experiencia de a lo menos de 3 años o más en cargos de jefatura o supervisión o dirección de equipos	50		
			Acredita experiencia de al menos 2 años en cargos de jefatura o supervisión o dirección de equipos	30		
			Acredita experiencia menor de 1 año en cargos de jefatura o supervisión o dirección de equipos	20		
			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, 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, 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, y, el puntaje obtenido será ponderado en un 15% 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"

Esta etapa tiene por objeto evaluar las habilidades psicolaborales del postulante requeridas para el cargo, las cuales serán medidas mediante la aplicación de un test y una entrevista psicolaboral. 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, previo a la aplicación de la ponderación correspondiente.

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:

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

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

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 editable, lo que permite su registro digital para posteriormente ser firmados y entregados de manera física. Sin perjuicio de lo anterior, también podrán ser completados de forma manuscrita. 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 completada 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 indicados en el 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

¿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 me hallo 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 estoy 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.
 - 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.

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

BASES CONCURSO PÚBLICO
JEFE DEPARTAMENTO DE CONCESIONES, ESPACIO PÚBLICO Y PERMISOS.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE CONCESIONES, ESPACIO PÚBLICO Y PERMISOS
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES: 1
PLANTA: Directiva
GRADO: 5°
DIRECCIÓN: Secretaría Comunal de Planificación
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Secretaría Comunal de Planificación
N° DE CARGO: 97

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 Objetivo del cargo:

Gestionar y controlar los permisos de ocupación de espacio público, evaluando técnicamente las solicitudes presentadas por empresas o instituciones, coordinando y fiscalizando su ejecución conforme a la normativa vigente, con el fin de asegurar un uso ordenado del espacio público y una adecuada articulación con las inversiones y servicios municipales.

2.2 Funciones del Cargo:

1. Gestionar la recepción, evaluación técnica, fiscalización y control de las solicitudes de ocupación de espacio público de empresas de servicios públicos, privados o instituciones del Estado.
2. Gestionar la solicitud de factibilidad técnica para la ocupación de espacio público a la Dirección de Obras y al Departamento de Inspección Vial en los casos necesarios.
3. Velar por la adecuada autorización de la ocupación provisoria de los espacios públicos que se requieran para la ejecución de obras por parte de las empresas de Servicios Públicos y/o Empresas Privadas.
4. Emitir el Giro de Cobro correspondiente a derechos de ocupación de espacio público, en el ámbito de sus atribuciones.
5. Proponer, a la Dirección de Asesoría Jurídica, la creación o modificación de los respectivos derechos.
6. Supervisar y mantener actualizado el registro de permisos y de ingresos asociados al cobro de derechos por ocupación de espacio público.
7. Coordinar con la Dirección de Infraestructura y demás unidades que resulten pertinentes, los programas de inversión de las empresas de servicios públicos, de modo de lograr una correlación con las inversiones municipales.
8. Fiscalizar y controlar que la ocupación de espacio público se encuentre acorde con las autorizaciones otorgadas.
9. Coordinar acciones con otras unidades municipales, servicios públicos y actores externos, cuando corresponda, para el adecuado cumplimiento de las funciones del departamento.
10. 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.
11. 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.
12. Orientar técnicamente a los equipos y jefaturas de su dependencia, promoviendo el adecuado cumplimiento de los objetivos definidos.
13. Velar por el uso eficiente, responsable y transparente de los recursos financieros, humanos y materiales a su cargo.
14. Impulsar la innovación y modernización de procesos.

****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			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
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.		X		
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.		X		
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.		X		

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
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.		X		
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.	X			
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.	X			
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.	X			
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	X			
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.		X		
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.		X		

2.4. Conocimientos

1. Conocimientos Técnicos

- 1. D.F.L. N° 458 de 1976 (Ley General de Urbanismo y Construcciones) y su Ordenanza General (OGUC), actualizada por la Ley N° 21.770 (D.O. 29-09-2025).
- 2. Ordenanza del Plan Regulador Comunal (PRC) correspondiente y Ordenanza del Plan Regulador Intercomunal (PRI).
- 3. Ley N° 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- 4. Instructivos, circulares (DDU) y resoluciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU).
- 5. Manual de Señalización de Tránsito del MTT (Específicamente Capítulo 5: Trabajos en la Vía).
- 6. Normas Chilenas (NCh) aplicables a urbanización, pavimentación y seguridad en obras de infraestructura vial.
- 7. Ley N° 20.422 y D.S. N° 50 (Exigencias de Accesibilidad Universal en el espacio público, rutas accesibles, continuidad peatonal, rebajes y resguardo del desplazamiento seguro).
- 8. Régimen jurídico y administración de Bienes Nacionales de Uso Público (BNUP).

2. Conocimientos sobre Normativas

- 1. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2. Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4. Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos.
- 5. Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y Transparencia.
- 6. Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- 7. Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- 8. Leyes, reglamentos y marcos regulatorios de Concesiones de Servicios Públicos (Electricidad, Gas, Telecomunicaciones, Sanitaria).
- 9. Ordenanzas Municipales sobre Ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público.
- 10. Ordenanza Municipal sobre Derechos Municipales.
- 11. Ordenanza Municipal sobre Espacio Público
- 12. Decreto N°2385, de 1996, del Ministerio del Interior que, "Fija Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley N°3063 de 1979, sobre rentas municipales
- 13. 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, tales como ingeniería civil, arquitectura, ingeniería comercial, derecho o construcción civil.
Especialización y Capacitación	Estudios de postgrado tales como: diplomados, cursos o programas de especialización relacionados con las funciones del cargo, en áreas afines, tales como gestión de obras viales, cursos en fiscalización o inspección técnica de obras.
Experiencia laboral	Experiencia de al menos 5 años, desempeñándose en funciones relacionadas con el ámbito de competencia del Departamento, tales como obras civiles, fiscalización, permisos o gestión, en el sector público o municipal.
Experiencia Laboral de liderazgo y dirección de equipos	Experiencia de al menos 2 años en liderazgo o supervisión de equipos de trabajo. En su defecto, experiencia de 4 años en coordinación de proyectos o equipos de trabajo, o de 5 años en gestión y cumplimiento de metas u objetivos relevantes en el ámbito de competencia del departamento, 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°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.

4.2 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 17 de junio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 30 de junio 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: 17 de junio 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 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 1 de julio y hasta el 31 de agosto 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 Ponderación:15 %	Estudios	Título profesional de ingeniería civil, arquitectura, ingeniería comercial, derecho o construcción civil.	50	100	70
			Posee otros títulos profesionales de carreras de 8 o más semestres de duración.	20		
		Formación Complementaria	Acredita posgrado tales como postítulos, magíster o, 2 o más diplomados en áreas afines al cargo o al Municipio.	50		
			Acredita 1 diplomado o, 3 o más cursos en áreas afines al cargo o al municipio, de al menos 16 horas cada uno.	30		
			Acredita 1 o 2 cursos en áreas afines o municipales, de al menos 16 horas cada uno.	20		
			No acredita capacitaciones	10		
ETAPA II	EVALUACIÓN EXPERIENCIA LABORAL Ponderación:20 %	Experiencia laboral	Acredita experiencia de al menos 7 años en áreas afines al cargo tales como obras civiles, fiscalización, permisos o gestión, preferentemente en el sector público o municipal.	50	100	60
			Acredita experiencia de al menos 5 años en áreas afines al cargo tales como obras civiles, fiscalización, permisos o gestión, preferentemente en el sector público o municipal.	30		

			No acredita experiencia deseable.	10		
		Experiencia laboral en Liderazgo y Dirección de Equipos	Experiencia de al menos 3 años en liderazgo o supervisión de equipos de trabajo. En su defecto, experiencia de 5 años en coordinación de proyectos o equipos de trabajo, o de 5 años en gestión y cumplimiento de metas u objetivos relevantes en el ámbito de competencia del departamento, en el sector público o municipal.	50		
			Experiencia de al menos 2 año en liderazgo o supervisión de equipos de trabajo. En su defecto, experiencia de 4 años en coordinación de proyectos o equipos de trabajo, o de 5 años en gestión y cumplimiento de metas u objetivos relevantes en el ámbito de competencia del departamento, en el sector público o municipal.	30		
			No acredita experiencia deseable.	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.	Puntaje asignado de 0 a 100 puntos.	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, previo a la aplicación de la ponderación correspondiente.

El puntaje obtenido será posteriormente ponderado en un 15% del total del proceso de selección, lo que corresponde a un máximo de 15 puntos ponderados.

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, 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, previo a la aplicación de la ponderación correspondiente.

El puntaje obtenido será posteriormente ponderado en un 20% del total del proceso de selección, lo que corresponde a un máximo de 20 puntos ponderados.

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 2.5 de las presentes bases. 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 equivalente a 60 puntos, que es equivalente a un 80% de aprobación de la prueba.

El puntaje obtenido será posteriormente ponderado en un 10% del total del proceso de selección, lo que corresponde a un máximo de 10 puntos ponderados.

7.2.4 Etapa IV: Factor **"Evaluación Psicolaboral"**

Esta etapa tiene por objeto evaluar las habilidades psicolaborales del postulante requeridas para el cargo, las cuales serán medidas mediante la aplicación de un test y una entrevista psicolaboral. 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, previo a la aplicación de la ponderación correspondiente.

El resultado de la evaluación psicolaboral que califique al postulante como "No recomendable" tendrá carácter eliminatorio, quedando excluido del proceso de selección.

El puntaje obtenido será posteriormente ponderado en un 15% del total del proceso de selección, lo que corresponde a un máximo de 15 puntos ponderados.

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, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos.

El puntaje obtenido será posteriormente ponderado en un 40% del total del proceso de selección, lo que corresponde a un máximo de 40 puntos ponderados.

El puntaje final del 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 tabla de evaluación.

Una vez finalizada la evaluación de cada etapa, los postulantes serán notificados mediante correo electrónico, informándose el resultado correspondiente dentro del proceso de selección.

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.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, si en la Etapa V "Apreciación Global del Candidato" resultare solo un postulante calificado como idóneo, este podrá continuar a la etapa final de evaluación por parte de la Alcaldesa.

8 NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las entrevistas y ponderados todos los puntajes de cada una de las etapas, y una vez completado el proceso de selección en su totalidad, el Comité de Selección deberá levantar un Acta donde se determine los postulantes seleccionados, ordenados en forma decreciente de acuerdo con su puntaje.

En dicha acta se propondrá a una nómina de candidatos con un máximo de tres para proveer el cargo, integrada por quienes hayan obtenido los puntajes más altos, para ser considerados postulante idóneo. En caso de existir cuatro o más postulantes que cumplan con estas características, se conformará una terna integrada por los tres candidatos que hayan obtenido los más altos puntajes. Si se presentara un empate, este se resolverá considerando los puntajes con el nivel de precisión decimal necesario para definirlo.

La Alcaldesa seleccionará a uno de los postulantes propuestos y a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas se notificará su decisión personalmente o por carta certificada.

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

El concurso se considerará cerrado o resuelto al momento del nombramiento de la persona seleccionada en el cargo y planta correspondiente a más tardar, dentro del décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo por parte del postulante seleccionado.

Finalmente, una vez cerrado el concurso, a los postulantes no seleccionados, les será comunicado dentro del plazo de 30 días, contado 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_publicos2026.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF editable, lo que permite su registro digital para posteriormente ser firmados y entregados de manera física. Sin perjuicio de lo anterior, también podrán ser completados de forma manuscrita. 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 completada 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 indica en el numeral 4.1. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el numeral 4.2, apartado "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.

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

¿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

BASES CONCURSO PÚBLICO
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DE DESARROLLO DE PERSONAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES: 1
PLANTA: Directiva
GRADO: 5°
N° DE CARGO: 98
DIRECCIÓN: Administración Municipal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Administrador(a) Municipal

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 Objetivo del cargo:

Gestionar y desarrollar integralmente al personal municipal mediante la definición de políticas de recursos humanos y la administración de los procesos de desempeño, relaciones laborales, bienestar y remuneraciones, fortaleciendo el compromiso, el bienestar laboral y el desempeño institucional, en un marco de respeto y de cumplimiento de la normativa vigente.

2.2 Funciones del Cargo:

1. Proponer actualizaciones y/o modificaciones a la Política de Recursos Humanos del municipio, contribuyendo a establecer directrices, normas y prácticas que orienten la gestión del personal. 2. Velar por la correcta elaboración del proyecto de Presupuesto Anual en todas las materias relacionadas con el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. 3. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo de las secciones, oficinas o unidades bajo su dependencia, gestionando y orientando técnicamente a los equipos a su cargo, asegurando la adecuada asignación de funciones, el cumplimiento de las normas administrativas y el logro de los objetivos del área. 4. Supervisar y coordinar los procesos de ingreso, promoción, movilidad interna y desvinculación del personal municipal, asegurando su correcta aplicación conforme a la normativa vigente y a criterios de equidad, transparencia y probidad administrativa. 5. Administrar y supervisar los procesos de remuneraciones del personal municipal, incluyendo sueldos, asignaciones, cotizaciones previsionales y beneficios, asegurando exactitud, oportunidad y cumplimiento de la normativa vigente. 6. Coordinar y supervisar los procesos de calificaciones y evaluación del desempeño del personal municipal, de conformidad con la normativa vigente, y promover la implementación de otros mecanismos que permitan evaluar de manera integral el desempeño del recurso humano. 7. Coordinar e implementar acciones de prevención, detección, investigación y gestión de situaciones de acoso laboral y sexual, de conformidad con la normativa vigente y los protocolos institucionales del municipio. 8. Actuar como canal formal de información y mantención de las relaciones laborales entre el municipio y las Asociaciones de Funcionarios Municipales. 9. Supervisar el proceso de licencias médicas, tanto en su gestión como en la recuperación de subsidios asociados. 10. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo de competencias del personal municipal, en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa vigente. 11. Velar por la mantención de un sistema de comunicación permanente con los funcionarios, que les permita acceder a información sobre sus derechos y deberes, así como sobre materias de interés institucional. 12. Velar por la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales, implementando acciones preventivas enfocadas en los funcionarios municipales. 13. Coordinar acciones con otras unidades municipales, servicios públicos y actores externos, cuando corresponda, para el adecuado cumplimiento de las funciones del departamento.
--

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. Promover acciones que aporten a la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, ofreciendo beneficios institucionales y fomentando el autocuidado.
17. Impulsar la innovación y modernización de los procesos de gestión de personas.
18. El/la Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas ejercerá la supervisión jerárquica de las siguientes secciones:
 - Sección Procesos del Personal y Asistencia
 - Sección Desarrollo Organizacional
 - Sección Bienestar y Calidad de Vida
 - Sección Prevención de Riesgos
 - Sección Remuneraciones

2.3 Competencias del cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
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.		X		
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.		X		
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.		X		

Mejora Continua e Innovación	Dice relación con la capacidad para identificar oportunidades de mejora, impulsando la generación de aportes que agreguen valor a la gestión municipal, promoviendo el desarrollo de propuestas novedosas para enfrentar los desafíos que enfrente, facilitando espacios de colaboración dentro de su equipo.		X		
------------------------------	---	--	---	--	--

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.		X		
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.		X		
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.		X		
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.		X		
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		X		
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.		X		
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.		X		

2.4. Conocimientos

1.Conocimientos técnicos - Conocimientos sobre Gestión de Personas (remuneraciones, administración de personal, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación, higiene y seguridad, entre otros) - Conocimientos sobre Desarrollo Organizacional. - Conocimiento sobre servicios de Bienestar, beneficios y sus aplicaciones. - Conocimiento del Programa de mejoramiento de la Gestión en los Servicios Públicos (PMG) - Conocimiento del Sistema de Información y Control de Personas de la Administración del Estado (SIAPER) - Conocimientos de sistemas informáticos de las áreas de Personal y Bienestar.

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 N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos.
- El DFL N°1-19653, 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".
- Ley N°20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°16.744, de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N°21.643, Ley Karin.
- Ley N°21.015 sobre inclusión laboral y las modificaciones introducidas por la Ley N°21.690.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- 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
- Ley N°21.180 sobre Transformación Digital del Estado.
- Normativa sobre remuneraciones y beneficios previsionales.
- Normativa sobre prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo.
- Ordenanzas y reglamentos internos de la municipalidad relacionados con políticas de recursos humanos.
- 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, tales como, administración pública, derecho, ingeniería en recursos humanos o ingeniería comercial.
Especialización y Capacitación	Acreditar estudios de Postgrado tales como, diplomados, postítulos, cursos o programas de especialización afines al área de gestión y desarrollo de personas, de liderazgo, transparencia, u otras materias relacionadas al ámbito municipal y/o del sector público.
Experiencia laboral	Experiencia de al menos 3 años en el desempeño de funciones relacionadas con el ámbito público o municipal.
Experiencia Laboral de liderazgo y supervisión de equipos	Experiencia de al menos 2 años en liderazgo o supervisión de equipos de trabajo en el ámbito 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:

- 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, 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 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 (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, 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.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 17 de junio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 30 de junio 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: 17 de junio 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 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 1 de julio y hasta el 31 de agosto 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 Ponderación:15 %	Estudios	Título profesional de administrador público, abogado, ingeniero en recursos humanos o ingeniería comercial.	50	100	70
			Posee otros títulos profesionales de carreras de 8 o más semestres de duración.	20		
		Formación Complementaria	Acredita posgrado tales como postítulos, magíster o, 2 o más diplomados en áreas afines al cargo o al Municipio.	50		
			Acredita 1 diplomado o, 4 o más cursos en áreas afines al cargo o al municipio	20		
			Acredita 1 o 2 cursos en áreas afines o municipales	10		
			No acredita capacitaciones	1		
ETAPA II	EVALUACIÓN EXPERIENCIA LABORAL Ponderación:20 %	Experiencia laboral	Acredita experiencia de al menos 4 años o más en el sector público o municipal	50	100	60
			Acredita experiencia de al menos 3 años o más en el sector público o municipal	30		
			Acredita experiencia de al menos 2 años en el sector público o municipal/no acredita experiencia	10		
		Experiencia laboral en Liderazgo y Dirección de Equipos	Acredita experiencia de 3 años o más y, al menos uno de éstos en el ámbito público o municipal.	50		
			Acredita experiencia de al menos 2 años en el ámbito público o municipal.	30		
			Acredita experiencia menor a 1 año/no acredita.	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.	Puntaje asignado de 0 a 100 puntos.	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"**

La Etapa II 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 supervisión de equipos", 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 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"**

Esta etapa tiene por objeto evaluar las habilidades psicolaborales del postulante requeridas para el cargo, las cuales serán medidas mediante la aplicación de un test y una entrevista psicolaboral. 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, 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.

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_publicos2026.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, sólo el anexo 3 podrá ser completado de forma manuscrita, (referencial), 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 completada 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		

¿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
JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y ANÁLISIS ECONÓMICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y ANÁLISIS ECONÓMICO
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES: 1
PLANTA: Directiva
GRADO: 5°
N° DE CARGO: 99
DIRECCIÓN: Secretaría Comunal de Planificación
DEPENDENCIA JERARQUICA: 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 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			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
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.		X		
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.		X		
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.		X		
Mejora Continua e Innovación	Dice relación con la capacidad para identificar oportunidades de mejora, impulsando la generación de aportes que agreguen valor a la gestión municipal, promoviendo el desarrollo de propuestas novedosas para enfrentar los desafíos que enfrente, facilitando espacios de colaboración dentro de su equipo.		X		

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.		X		
Compromiso con el servicio público	Se involucra activamente en iniciativas institucionales y promueve el compromiso en otros. Demuestra ejemplo de conducta funcionaria y vocación de servicio público.		X		
Excelencia en la gestión pública	Demuestra altos estándares de calidad en su trabajo, anticipándose a posibles errores y asegurando una atención adecuada a usuarios internos y externos, incluso en situaciones más complejas. Propone mejoras al trabajo y en los procesos que impactan la calidad del servicio.		X		
Transparencia y probidad	Promueve conductas éticas y alerta sobre riesgos de probidad.		X		
Participación y vinculación con la comunidad	Participa y apoya instancias de vinculación comunitaria.		X		
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Aplica criterios de sustentabilidad en su trabajo diario.		X		
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.		X		

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, atingentes 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. - 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 - Ley N°19.862, Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos - Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de intereses. - Normativa y dictámenes de la Contraloría General de la República aplicables a presupuesto y control financiero municipal - 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 atingentes al cargo.
Experiencia laboral	Acreditar un mínimo de 3 años de 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	Experiencia de, al menos 2 años, en cargos de jefatura o supervisión de equipos de trabajo, o contar con experiencia mínima de 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.

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 titolare 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 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

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 contar 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, 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 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 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.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 17 de junio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 30 de junio de 2026. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Además, 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 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, 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: 17 de junio 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 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 1 de julio y hasta el 31 de agosto 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 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	20		
		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 menos cursos o capacitaciones de al menos 30 horas c/u en áreas afines	10		
			No acredita capacitación deseable.	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL Ponderación:20 %	Experiencia laboral	Acredita experiencia de 4 años o más.	50	100	60
			Acredita experiencia de 3 años o menos de 2 años en áreas deseables.	30		
			Acredita experiencia de 1 año o menos en áreas deseables No acredita experiencia.	10		
		Experiencia laboral en Liderazgo y Dirección de Equipos	Acredita 3 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.	50		

			Acredita al menos 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 1 año, en cargos de jefatura o supervisión de equipos de trabajo, y menor 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 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 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, 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, y, el puntaje obtenido será ponderado en 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. **Etapas 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. **Etapas IV: Factor "Evaluación Psicolaboral"**

Esta etapa tiene por objeto evaluar las habilidades psicolaborales del postulante requeridas para el cargo, las cuales serán medidas mediante la aplicación de un test y una entrevista psicolaboral. 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, previo a la aplicación de la ponderación correspondiente.

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. **Etapas 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 70 puntos.

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.

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 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 editable, lo que permite su registro digital para posteriormente ser firmados y entregados de manera física. Sin perjuicio de lo anterior, también podrán ser completados de forma manuscrita. 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 completada 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 indicados en el 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

¿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 me hallo 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 estoy 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.
 - 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.

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 DEL CONCURSO PÚBLICO
JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES: 1
PLANTA: Directiva
GRADO: 5°
N° DE CARGO: 100
DIRECCIÓN: Dirección de Administración y Finanzas
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director(a) de Administración y Finanzas

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 Objetivo del cargo:

Dirigir, gestionar y administrar la ejecución presupuestaria, contable y financiera municipal, asegurando el cumplimiento normativo, la verificación de disponibilidad presupuestaria, la actualización de registros financieros y de activos municipales, y la entrega oportuna y exacta de información a organismos de control, con el fin de garantizar una gestión financiera transparente, eficiente y conforme a la normativa vigente.

2.2 Funciones del Cargo:

1. Planificar y supervisar la ejecución del presupuesto municipal según las normas vigentes. 2. Supervisar y coordinar la entrega de información presupuestaria contable a la Contraloría General de la República, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo. 3. Gestionar la regularización del activo fijo y normativa contable de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República. 4. Supervisar que se mantenga actualizado el registro físico y contable de todos los activos físicos e intangibles municipales. 5. Administrar los recursos financieros, asegurando su correcta asignación y control. 6. Coordinar y supervisar la correcta elaboración de los estados financieros, informes de gestión y proyecciones financieras. 7. Visar los Decretos de Pago Sección 2da. 8. Supervisar procesos de contabilidad, control de gastos. 9. Aprobar los Informes de Imputación, Actas de autorización y órdenes de Trabajo, previa verificación de disponibilidad presupuestaria. 10. Supervisar y coordinar la entrega mensual sobre el desglose de los gastos municipales. 11. Garantizar el cumplimiento de normas contables, y financieras vigentes. 12. Coordinar la entrega de información financiera a unidades internas que la requieran para la toma de decisiones. 13. Supervisar la entrega trimestral al Concejo Municipal sobre el detalle de pasivos acumulados y cuentas por pagar. 14. Coordinar respuestas a auditorías internas y externas, y dar seguimiento a sus observaciones. 15. Proponer políticas y procedimientos financieros que mejoren la eficiencia y el control interno. 16. Asesorar a la alta dirección en materias financieras y presupuestarias. 17. Gestionar y supervisar el uso de los sistemas y plataformas del Gobierno Central destinados a la gestión municipal 18. Impulsar la innovación y modernización de los procesos del departamento, impulsando mejoras que contribuyan a una gestión más eficiente, transparente y alineada transversalmente con las distintas áreas municipales. 19. Cumplir con las demás funciones especiales consideradas en el reglamento de organización interna de la Municipalidad o las que su jefatura le encomiende. El jefe/a del departamento de finanzas ejercerá la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las unidades de su dependencia: - SECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PRESUPUESTO - SECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y RECREACIONALES - SECCIÓN FACTURACIÓN - SECCIÓN DE CONTABILIDAD

2.3 Competencias del cargo:

Competencias Específicas					
Competencia	Desarrollo	Nivel de dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
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.		X		
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.		X		
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.		X		
Mejora Continua e Innovación	Dice relación con la capacidad para identificar oportunidades de mejora, impulsando la generación de aportes que agreguen valor a la gestión municipal, promoviendo el desarrollo de propuestas novedosas para enfrentar los desafíos que enfrente, facilitando espacios de colaboración dentro de su equipo.		X		

Competencias Transversales					
Competencia	Desarrollo	Nivel de dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.		X		
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.		X		
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.		X		
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.		X		
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.		X		

2.4. Conocimientos:

1.Conocimientos técnicos: - Gestión financiera, contable y presupuestaria en el Sector Público. - Conocimientos en Contabilidad y Administración Financiera Municipal. - Conocimiento en probidad, transparencia, y los riesgos de corrupción y lavado de activos en el sector público. - Conocimiento y uso de las tecnologías de la información, atinentes al cargo. - Prevención de lavado de activos, delitos funcionarios y conflictos de interés. - Conocimiento y uso de plataformas públicas como, SINIM, SISREC, SINFIMO, CGR, SII, SUBDERE, entre otras. 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 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 y sus modificaciones. - 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 - Ley de Presupuestos del Sector Público y presupuesto municipal. - Ley N°19.913, Unidad de Análisis Financiero y prevención de lavado de activos, coherente con el perfil financiero. - Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública. - Ley N°20.880, Probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses. - Ley N°10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República. - Decreto Ley N°1263 del año 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
--

13. Normativa, dictámenes e instrucciones de la Contraloría General de la República, aplicables a la gestión financiera municipal.
14. Ordenanzas y reglamentos municipales vigentes, en materias financieras y presupuestarias.
15. 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, tales como ingeniería comercial, ingeniería civil, administración pública, o contador auditor.
Especialización y Capacitación	Acreditar estudios de Postgrado tales como, diplomados, postítulos, cursos o programas de especialización en finanzas, contabilidad en el sector público, gestión presupuestaria, control de gestión, gestión financiera municipal, entre otras atinentes al cargo y al quehacer municipal.
Experiencia laboral	Acreditar un mínimo de 3 años de experiencia profesional en cargos similares, relacionados con el ámbito de competencia del Departamento, tales como, finanzas, contabilidad, gestión presupuestaria, control de gestión, gestión financiera municipal, u otras atinentes al cargo, en el sector público o municipal.
Experiencia Laboral en liderazgo y dirección de equipos	Acreditar 2 años de experiencia en liderazgo o supervisión de equipos de trabajo, preferentemente en organismos del sector público o 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:

- 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.

- 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 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 Postgrado tales como, diplomados, postítulos, 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 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.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 17 de junio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 30 de junio 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 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, 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: 17 de junio 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 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 1 de julio y hasta el 31 de agosto 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 Ponderación:15 %	Estudios	Título profesional de ingeniero comercial, ingeniero civil, administrador público o contador auditor.	50	100	70
			Posee otros títulos profesionales de carreras de 8 o más semestres de duración.	20		
		Formación Complementaria	Acredita postgrado tales como, magíster o, 2 o más postítulos, o 2 diplomados en áreas deseables.	50		
			Acredita 1 diplomados, o 4 o más cursos en áreas deseables de 30 hrs. o más	30		
			Acredita 1 diplomado, o 3 cursos en áreas deseables de más de 30 hrs.	20		

			No acredita capacitaciones	1		
ETAPA II	EVALUACIÓN EXPERIENCIA LABORAL Ponderación:20 %	Experiencia laboral	Acredita experiencia de 4 años o más en cargos similares y en sector público o municipal.	50	100	60
			Acredita experiencia de al menos 3 años en cargos similares y en sector público o municipal.	30		
			Acredita experiencia de al menos 1 año en cargos similares y en sector público o municipal/no acredita experiencia.	10		
		Experiencia laboral en Liderazgo y Dirección de Equipos	Acredita experiencia de 3 años o más en sector público o municipal.	50		
			Acredita menos de 2 años y al menos 1 año en sector público o municipal.	30		
			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.	Puntaje asignado por el comité de 0 a 100 puntos.	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 y solo los postulantes declarados admisibles podrán acceder a esta etapa de 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”**

La Etapa II 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, y, el puntaje obtenido será ponderado en 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 tendrá como máximo 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”

Esta etapa tiene por objeto evaluar las habilidades psicolaborales del postulante requeridas para el cargo, las cuales serán medidas mediante la aplicación de un test y una entrevista psicolaboral. 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 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

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 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 podrá ser completado de forma manuscrita, (referencial), 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 completada 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

¿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

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado 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 estoy afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - 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 DE CONCURSO PÚBLICO

PROFESIONAL DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Profesional
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1
PLANTA	Profesional
GRADO	10
N° DE CARGO	325
DIRECCIÓN	Asesoría Jurídica
DEPARTAMENTO	Sumarios Administrativos
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Directora Jurídica

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 Objetivo del cargo:

Velar por el desarrollo y la trazabilidad de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos de la institución, mediante el registro actualizado, el seguimiento continuo de plazos y el control documental de los casos, actuando como un canal de coordinación técnica entre la jefatura, los fiscales instructores y las distintas unidades municipales.

2.2 Función del Cargo:

1. Recepcionar y registrar antecedentes asociados a procedimientos disciplinarios, verificando su correcta derivación y trazabilidad documental. 2. Mantener actualizado el registro de casos asignados, incorporando información sobre estado de avance, responsables, fechas relevantes y antecedentes pendientes. 3. Realizar seguimiento periódico de los procedimientos en curso, informando oportunamente a la jefatura sobre avances, retrasos o requerimientos administrativos. 4. Coordinar la entrega de antecedentes, oficios, memorándums u otra documentación necesaria para la adecuada tramitación de los sumarios. 5. Elaborar reportes, cuadros de control e informes de gestión sobre el estado de los procedimientos disciplinarios. 6. Resguardar el orden, confidencialidad y adecuado archivo físico y/o digital de los antecedentes vinculados a los procedimientos. 7. Cumplir otras funciones administrativas afines que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de coordinación y seguimiento de procedimientos disciplinarios.

2.3 Competencias del cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
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.			X	
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.			X	

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.		X		
---------------------	---	--	---	--	--

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
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.		X		
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.		X		
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.	X			
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.	X			
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		X		
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.		X		
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.		X		

2.4. Conocimientos

1. Conocimientos técnicos 1. Derecho Administrativo, Municipal, con especial énfasis en materias relacionadas a investigaciones sumarias, sumarios administrativos y responsabilidad administrativa. 2. Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos, particularmente en lo referido a actos administrativos, plazos, registro y tramitación documental. 3. Conocimiento general del funcionamiento de la administración municipal, sus unidades internas, jerarquías.

4. Manejo de gestión documental, archivo físico y digital, trazabilidad de expedientes, foliación, control de antecedentes y resguardo de información.
5. Manejo nivel usuario office.

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°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.
5. Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.
6. Ley N°20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
8. Normativa y dictámenes de la Contraloría General de la República.
9. 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, Abogado, Administrador Público o Cientista Político.
Especialización y Capacitación	Acreditar estudios de Postgrado tales como, diplomados, postítulos, cursos o programas de especialización del área municipal o pública.
Experiencia laboral	Acreditar 2 años o más de experiencia laboral profesional en el sector público o municipal y/o al menos 1 año en el área de desempeño jurídico.

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 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 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.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 17 de junio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 30 de junio 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: 17 de junio 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 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 1 de julio y hasta el 31 de agosto 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 Ponderación:15 %	Estudios	Título profesional requerido	50	100	70
			Posee otros títulos profesionales de carreras de 8 o más semestres de duración.	20		
		Formación Complementaria	Acredita estudios de 1 o más diplomados o 3 o más cursos del área municipal o pública	50		
			Acredita estudios de al menos 2 cursos del área municipal o pública	20		

			Acredita estudios de 1 curso del área municipal o pública	10		
			No acredita capacitaciones	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL Ponderación:20 %	Experiencia laboral	Acredita experiencia de al menos 2 años o más en sector público o municipal y/o 1 año al menos en el área jurídica.	100	100	70
			Acredita experiencia de 1 año y menos de 2 en sector público o municipal y/o 1 año al menos en el área jurídica.	70		
			Acredita experiencia menor a 1 año en sector público o municipal o área jurídica	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.

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. **Etapá 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. **Etapá IV: Factor “Evaluación Psicolaboral”**

Esta etapa tiene por objeto evaluar las habilidades psicolaborales del postulante requeridas para el cargo, las cuales serán medidas mediante la aplicación de un test y una entrevista psicolaboral. 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. **Etapá 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 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_publicos2026.html
2. Los documentos se encuentran en formato PDF editable, lo que permite su registro digital para posteriormente ser firmados y entregados de manera física. Sin perjuicio de lo anterior, también podrán ser completados de forma manuscrita. 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 completada 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 indicados en el 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

¿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
(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, se debe indicar expresamente "la jefatura y tiempo". Constar con firma, timbre o firma electrónica con nombre de la institución.

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas					
Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
Liderazgo de Personas	Conducir, 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,		X		
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.		X		
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.			X	
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.		X		

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.		X		
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.		X		
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.		X		
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.		X		
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.		X		
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.		X		
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.		X		

2.4. Conocimientos

1.Conocimientos técnicos 1. Normativa de transporte público y seguridad vial. 2. Procedimientos de fiscalización municipal. 3. Gestión operativa de emergencias y contingencias viales. 4. Manejo de sistemas de comunicación y plataformas operativas. 5. Elaboración de informes y bitácoras operativas. 6. Manejo de Office a nivel básico 2.Conocimientos sobre Normativas 1. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. 2. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. 3. Ley N° 18.290 de Tránsito 4. D.S. N° 212/1992, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Reglamento de los Servicios Nacionales de Transporte Público de Pasajeros; 5. D.S. N° 78/2012, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, que Aprueba el Manual de Señalización de Tránsito. 6. Decreto N°2385, de 1996, del Ministerio del Interior que, "Fija Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley N°3063 de 1979, sobre rentas municipales 7. Ley N° 18.287 sobre procedimiento ante Juzgados de Policía Local; 8. Ley N° 21.364 sobre Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres; 9. Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales; 10. Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública; 11. Ley N° 21.643, Ley Karin 12. Ordenanzas municipales sobre ocupación de bienes nacionales de uso público, carga y descarga, estacionamientos, paraderos y retiro de vehículos abandonados; 13. Toda normativa relacionada a las funciones del cargo que postula.
--

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación	Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla con los requisitos establecidos para la Planta de Técnicos, en áreas afines a la función municipal.
Especialización y Capacitación	Acreditar 2 o más cursos postgrados tales como Diplomados, cursos u otros afines al área de tránsito y transporte público u otras materias relacionadas al sector municipal y/o del sector público.
Experiencia laboral	Experiencia de al menos 2 años o más en el área de Inspección de Tránsito y Transporte Público y/o al menos 1 año o más de experiencia en fiscalización municipal, coordinación de turnos, control en el área de desempeño.

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°3 de la Ley N°18.883, para los cargos de la Planta de Jefaturas se requerirá contar con título profesional universitario, título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla con los requisitos establecidos para la Planta de Técnicos.

3.3. Requisito Excluyente

Asimismo, el postulante deberá contar, a lo menos, con Licencia de Conducir Clase B o Clase C, o ambas, vigente.

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 Secretaria 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 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.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 17 de junio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 30 de junio 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: 17 de junio 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 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 1 de julio y hasta el 31 de agosto 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 Ponderación:15 %	Estudios	Acredita Título Profesional o título Técnico Superior o Técnico nivel Medio afín al área municipal.	50	100	70
			No acredita	1		
		Formación Complementaria	Acredita estudios de 2 o más diplomados de especialización en el sector municipal y/o del sector público	50		
			Acredita estudios o de 1 diplomado o 2 cursos de al menos 30 hrs. c/u de especialización en el sector municipal y/o del sector público	20		
			Acredita 1 curso de al menos 30 hrs. c/u de especialización en el área municipal	10		
			No acredita	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL Ponderación:20 %	Experiencia laboral	Acredita 3 años o más en el área de desempeño de Inspección de Tránsito y Transporte Público y/o al menos 2 años o más de experiencia en fiscalización municipal, coordinación de turnos y control	100	100	70
			Acredita 2 años y/o al menos 1 de experiencia en el área de desempeño de Inspección de Tránsito y Transporte Público y/o al menos de 1 año de experiencia en fiscalización municipal, coordinación de turnos y control	70		
			Acredita menos de 1 año en el área de desempeño deseable	20		
			No acredita	1		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS Ponderación:10 %	Pruebas de Conocimientos específicos	Puntaje total obtenido en pruebas, 90 puntos o más.	100	100	60
			Puntaje total obtenido en pruebas, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje total obtenido en pruebas, 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		

7.1. Información específica sobre cada etapa

7.1.1. **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.

7.1.2. **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.

El Factor de "Experiencia Laboral" se determinará de acuerdo con la siguiente consideración:

a) 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.

7.1.3. **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.

7.1.4. **Etapa IV: Factor "Evaluación Psicolaboral"**

Esta etapa tiene por objeto evaluar las habilidades psicolaborales del postulante requeridas para el cargo, las cuales serán medidas mediante la aplicación de un test y una entrevista psicolaboral. 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.

7.1.5. **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:

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

7.1.6. 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

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 editable, lo que permite su registro digital para posteriormente ser firmados y entregados de manera física. Sin perjuicio de lo anterior, también podrán ser completados de forma manuscrita. 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 completada 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 indicados en el 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

¿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

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

Nombre _____

*Run _____

*Teléfono _____

*Correo Electrónico contacto _____

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, se debe indicar expresamente "la jefatura y tiempo". Constar con firma, timbre o firma electrónica con nombre de la institución.

BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PLANTA TÉCNICA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	OPERADOR DE CÁMARA
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1
PLANTA	TÉCNICO
GRADO	11°
N° DE CARGO	541
DIRECCIÓN	Tránsito y Transporte Público
DEPARTAMENTO	Inspección de Tránsito
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefa Inspección de Tránsito

2.- PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Recepcionar, registrar, coordinar y despachar los requerimientos operativos relacionados con tránsito y transporte público dentro de la comuna, manteniendo comunicación permanente con inspectores en terreno, organismos externos y unidades municipales, contribuyendo a la continuidad operacional y respuesta oportuna ante contingencias viales y emergencias en vía pública.

2.2 Funciones del Cargo

PRINCIPALES: 1. Recepcionar llamados, alertas y requerimientos ciudadanos relacionados con tránsito, semaforización, congestión vehicular, accidentes y emergencias viales. 2. Registrar y mantener actualizada la información operativa en sistemas, plataformas y bitácoras institucionales. 3. Coordinar el despliegue de los Inspectores de Tránsito, conforme a las instrucciones del jefe de Turno y prioridades operativas. 4. Mantener comunicación radial y telefónica permanente con personal en terreno y organismos externos. 5. Monitorear eventos operativos que afecten la circulación vehicular y peatonal dentro de la comuna. 6. Informar oportunamente a la jefatura respecto de incidentes relevantes, contingencias mayores o situaciones que requieran escalamiento operativo. 7. Coordinar apoyo con otras unidades municipales, Seguridad Pública, Carabineros, UOCT, Bomberos y servicios de emergencia cuando corresponda. 8. Gestionar y derivar requerimientos asociados a: fallas semaforicas, obstrucción de vías, accidentes de tránsito, vehículos abandonados, eventos masivos, cortes y desvíos de tránsito, emergencias en vía pública. 9. Mantener control y seguimiento del estado operativo de los recursos desplegados en terreno. 10. Elaborar reportes, novedades y consolidación de información operativa del turno. 11. Velar por el correcto uso de equipos de comunicación, sistemas computacionales y recursos tecnológicos de la central. OPERATIVAS: 1. Control y monitoreo de frecuencia radial institucional. 2. Coordinación de recursos operativos en contingencias viales. 3. Seguimiento de procedimientos en desarrollo. 4. Registro cronológico de novedades operativas relevantes. 5. Gestión de comunicación con servicios externos y concesionarias. 6. Priorización de incidentes según impacto vial y nivel de emergencia. 7. Apoyo operativo durante eventos comunales y servicios extraordinarios
--

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas					
Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
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.			X	
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.			X	

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.			X	
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.			X	
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.			X	
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.		X		
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.			X	
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.			X	
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.			X	

2.4. Conocimientos

1.Conocimientos técnicos - Manejo de sistemas computacionales y plataformas de despacho. - Operación de equipos de radiocomunicación. - Conocimiento básico de tránsito y seguridad vial. - Manejo de atención telefónica y gestión de incidentes. - Redacción de reportes y bitácoras operativas. - Manejo de herramientas Microsoft Office. 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°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales. - Ley N°18.290 de Tránsito. - Protocolos internos municipales de emergencia, despacho, comunicaciones radiales y coordinación operativa. - 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.
Especialización y Capacitación	Acreditar 2 o más cursos afines al área de tránsito y transporte público, telecomunicaciones, emergencias u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.
Experiencia laboral	Experiencia de al menos 3 años o más en el área de Inspección de Tránsito y Transporte Público y/o en centrales de comunicaciones, monitoreo, despliegue, coordinación operativa, seguridad o atención de emergencias en el área 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 Secretaria 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 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.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 17 de junio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 30 de junio 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: 17 de junio 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 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
 4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 1 de julio y hasta el 31 de agosto 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 Ponderación:15 %	Estudios	Acredita Título Técnico de nivel superior o Título Técnico de nivel medio según lo señalado en el art. 8 N°4 de la Ley N°18.883	50	100	70
			No acredita	1		
		Formación Complementaria	Acredita más de 3 cursos afines al área de tránsito y transporte público, telecomunicaciones, emergencias u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.	50		
			Acredita 2 cursos afines al área de tránsito y transporte público, telecomunicaciones, emergencias u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.	20		
			No acredita	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL Ponderación:20 %	Experiencia laboral	Acredita experiencia de al menos 3 años o más en el área de Inspección de Tránsito y Transporte Público y/o en centrales de comunicaciones, monitoreo, despliegue, coordinación operativa, seguridad o atención de emergencias en el área municipal.	100	100	70
			Acredita experiencia de 2 años en el área de Inspección de Tránsito y Transporte Público y/o en centrales de comunicaciones,	70		

			monitoreo, despliegue, coordinación operativa, seguridad o atención de emergencias en el área municipal.			
			Acredita experiencia menor a 2 años en el área de Inspección de Tránsito y Transporte Público y/o en centrales de comunicaciones, monitoreo, despliegue, coordinación operativa, seguridad o atención de emergencias en el área municipal.	20		
			No acredita	1		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS Ponderación:10 %	Prueba de Conocimiento específico	Puntaje total obtenido en pruebas, 90 puntos o más.	100	100	60
			Puntaje total obtenido en pruebas, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje total obtenido en pruebas, 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 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 **Etapas IV: Factor "Evaluación Psicolaboral"**

Esta etapa tiene por objeto evaluar las habilidades psicolaborales del postulante requeridas para el cargo, las cuales serán medidas mediante la aplicación de un test y una entrevista psicolaboral. 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 **Etapas 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.

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 editable, lo que permite su registro digital para posteriormente ser firmados y entregados de manera física. Sin perjuicio de lo anterior, también podrán ser completados de forma manuscrita. 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 completada 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 indicados en el 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

¿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

BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PLANTA TÉCNICA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	INSPECTOR MUNICIPAL
CANTIDAD VACANTES	4
PLANTA	TÉCNICA
GRADO	12 °
N° DE CARGOS	580-581-582-583
DIRECCIÓN	Tránsito y Transporte Público
DEPARTAMENTO	Inspección de Tránsito
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefa Inspección de Tránsito

2.- PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores de fiscalización, control y apoyo operativo en materias relacionadas con tránsito y transporte público dentro de la comuna, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente, la seguridad vial, el ordenamiento del tránsito y la atención oportuna de contingencias que afecten la circulación vehicular y peatonal.

2.2 Funciones del Cargo

PRINCIPALES: 1. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito, ordenanzas municipales y demás normativas asociadas al uso de las vías públicas. 2. Controlar estacionamientos indebidos, detenciones prohibidas y ocupación irregular de bienes nacionales de uso público. 3. Apoyar la gestión del tránsito en puntos críticos, contingencias viales, eventos masivos y servicios extraordinarios. 4. Adoptar medidas operativas para facilitar la circulación vehicular y peatonal frente a situaciones de congestión o emergencia. 5. Informar y reportar accidentes de tránsito, fallas semafóricas, daños a infraestructura vial y otras situaciones que afecten la seguridad vial comunal. 6. Coordinar acciones operativas con Carabineros de Chile, Seguridad Pública y otros organismos de emergencia cuando corresponda. 7. Instalar y retirar señalización provisoria, conos, barreras y dispositivos de control de tránsito en procedimientos operativos. 8. Mantener comunicación permanente con la Central de Comunicaciones y jefaturas operativas. 9. Elaborar informes, partes, citaciones, bitácoras y registros asociados a los procedimientos efectuados. 10. Fiscalizar actividades en vía pública relacionadas con cierres de calles, trabajos de empresas de servicios y ocupaciones autorizadas. 11. Atender requerimientos ciudadanos relacionados con tránsito y orientación en vía pública. 12. Velar por el correcto uso y resguardo de vehículos, equipos y recursos municipales asignados. OPERATIVAS 1. Fiscalización de vehículos mal estacionados. 2. Control de pistas exclusivas y vías priorizadas. 3. Gestión operativa en cruces conflictivos y ejes estructurantes. 4. Apoyo en procedimientos de emergencia vial. 5. Supervisión básica de señalización temporal en terreno. 6. Colaboración en operativos interinstitucionales. 7. Control de tránsito durante actividades municipales y eventos comunales. 8. Verificación de cumplimiento de permisos asociados al uso de vías públicas.
--

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas					
Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
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.			X	
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.			X	

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.			X	
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.			X	
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.			X	
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.		X		
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.			X	
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.			X	
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.			X	

2. 4 Conocimientos

1.- Conocimientos técnicos - Conocimiento básico de Ley de Tránsito y normativa municipal. - Manejo de procedimientos de fiscalización. - Uso de equipos de comunicación radial. - Redacción básica de informes y registros operativos. - Manejo básico de herramientas computacionales y dispositivos móviles. 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°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales. - Ley N°18.290 de Tránsito. - Protocolos internos municipales de emergencia, despacho, comunicaciones radiales y coordinación operativa. - 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.
Especialización y Capacitación	Acreditar 2 o más cursos afines al área de tránsito y transporte público, telecomunicaciones, emergencias u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.
Experiencia laboral	Experiencia de al menos 2 años o más en fiscalización, seguridad, tránsito, atención de público, trabajo operativo en terreno, monitoreo, despliegue, seguridad o atención de emergencias en el área 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 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.

4.2 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 17 de junio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 30 de junio 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: 17 de junio 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 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.

4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 1 de julio y hasta el 31 de agosto 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 Ponderación:15 %	Estudios	Acredita Título Técnico de nivel superior o Título Técnico de nivel medio según lo señalado en el art. 8 N°4 de la Ley N°18.883	50	100	70
			No acredita	1		
		Formación Complementaria	Acredita 2 o más cursos afines al área de tránsito y transporte público, u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.	50		
			Acredita 1 curso afín al área de tránsito y transporte público, u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público	20		
			No acredita	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL Ponderación:20 %	Experiencia laboral	Acredita experiencia de al menos 2 años o más en el área requerida	100	100	70
			Acredita experiencia de 1 año en el área requerida.	70		
			No acredita	1		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS Ponderación:10 %	Pruebas de Conocimiento específico	Puntaje total obtenido en pruebas, 90 puntos o más.	100	100	60
			Puntaje total obtenido en pruebas, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje total obtenido en pruebas, 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 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”

Esta etapa tiene por objeto evaluar las habilidades psicolaborales del postulante requeridas para el cargo, las cuales serán medidas mediante la aplicación de un test y una entrevista psicolaboral. 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.

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 editable, lo que permite su registro digital para posteriormente ser firmados y entregados de manera física. Sin perjuicio de lo anterior, también

podrán ser completados de forma manuscrita. 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 completada 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 indicados en el 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		
¿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

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PLANTA TÉCNICA**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	OPERADOR DE SALA
CANTIDAD VACANTES	1
PLANTA	TÉCNICA
GRADO	13 °
N° DE CARGOS	646
DIRECCIÓN	Tránsito y Transporte Público
DEPARTAMENTO	Inspección de Tránsito
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefa Inspección de Tránsito

2.- PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Recepcionar, registrar, coordinar y despachar los requerimientos operativos relacionados con tránsito y transporte público dentro de la comuna, manteniendo comunicación permanente con inspectores en terreno, organismos externos y unidades municipales, contribuyendo a la continuidad operacional y respuesta oportuna ante contingencias viales y emergencias en vía pública.

2.2 Funciones del Cargo

1. FUNCIONES PRINCIPALES 1. Recibir llamados, alertas y requerimientos ciudadanos relacionados con tránsito, semaforización, congestión vehicular, accidentes y emergencias viales. 2. Registrar y mantener actualizada la información operativa en sistemas, plataformas y bitácoras institucionales. 3. Coordinar el despacho de Inspectores de Tránsito conforme a las instrucciones del Jefe de Turno y prioridades operativas. 4. Mantener comunicación radial y telefónica permanente con personal en terreno y organismos externos. 5. Monitorear eventos operativos que afecten la circulación vehicular y peatonal dentro de la comuna. 6. Informar oportunamente a la jefatura respecto de incidentes relevantes, contingencias mayores o situaciones que requieran escalamiento operativo. 7. Coordinar apoyo con otras unidades municipales, Seguridad Pública, Carabineros, UOCT, Bomberos y servicios de emergencia cuando corresponda. 8. Gestionar y derivar requerimientos asociados a: • fallas semafóricas; • obstrucción de vías; • accidentes de tránsito; • vehículos abandonados; • eventos masivos; • cortes y desvíos de tránsito; • emergencias en vía pública. 9. Mantener control y seguimiento del estado operativo de los recursos desplegados en terreno. 10. Elaborar reportes, novedades y consolidación de información operativa del turno. 11. Velar por el correcto uso de equipos de comunicación, sistemas computacionales y recursos tecnológicos de la central.
--

1.FUNCIONES OPERATIVAS
1. Control y monitoreo de frecuencia radial institucional. 2. Coordinación de recursos operativos en contingencias viales. 3. Seguimiento de procedimientos en desarrollo. 4. Registro cronológico de novedades operativas relevantes. 5. Gestión de comunicación con servicios externos y concesionarias. 6. Priorización de incidentes según impacto vial y nivel de emergencia. 7. Apoyo operativo durante eventos comunales y servicios extraordinarios

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas					
Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
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.			X	
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.			X	

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.			X	
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.			X	
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.			X	
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.		X		
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.			X	
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.			X	
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.			X	

2. 4 Conocimientos

1.- Conocimientos técnicos 1. Manejo de sistemas computacionales y plataformas de despacho. 2. Operación de equipos de radiocomunicación. 3. Conocimiento básico de tránsito y seguridad vial. 4. Manejo de atención telefónica y gestión de incidentes. 5. Redacción de reportes y bitácoras operativas. 6. Manejo de herramientas Microsoft Office. 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. Ley N°18.290 de Tránsito. 4. 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.
Especialización y Capacitación	Acreditar 2 o más cursos afines al área de tránsito y transporte público, telecomunicaciones, emergencias u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.
Experiencia laboral	Experiencia de al menos 3 años o más en el área de Inspección de Tránsito y Transporte Público y/o en centrales de comunicaciones, monitoreo, despliegue, coordinación operativa, seguridad o atención de emergencias en el área 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 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.

4.2 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 17 de junio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 30 de junio 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: 17 de junio 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 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
- 3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
- 4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 1 de julio y hasta el 31 de agosto 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	Acredita Título Técnico de nivel superior o Título Técnico de nivel medio según lo señalado en el art. 8 N°4 de la Ley N°18.883	50	100	70
			No acredita	1		
	Ponderación:15 %	Formación Complementaria	Acredita más de 2 cursos afines al área de tránsito y transporte público, telecomunicaciones, emergencias u otras	50		

			materias relacionadas al sector municipal y/o público.			
			Acredita 1 curso afín al área de tránsito y transporte público, telecomunicaciones, emergencias u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.	20		
			No acredita	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL Ponderación:20 %	Experiencia laboral	Acredita experiencia de al menos 3 años o más en el área de Inspección de Tránsito y Transporte Público y/o en centrales de comunicaciones, monitoreo, despliegue, coordinación operativa, seguridad o atención de emergencias en el área municipal.	100	100	70
			Acredita experiencia de 2 años en el área de Inspección de Tránsito y Transporte Público y/o en centrales de comunicaciones, monitoreo, despliegue, coordinación operativa, seguridad o atención de emergencias en el área municipal.	70		
			Acredita experiencia menor a 2 años en el área de Inspección de Tránsito y Transporte Público y/o en centrales de comunicaciones, monitoreo, despliegue, coordinación operativa, seguridad o atención de emergencias en el área municipal.	20		
			No acredita	1		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS Ponderación:10 %	Prueba de Conocimiento específico	Puntaje total obtenido en pruebas, 90 puntos o más.	100	100	60
			Puntaje total obtenido en pruebas, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje total obtenido en pruebas, 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 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”

Esta etapa tiene por objeto evaluar las habilidades psicolaborales del postulante requeridas para el cargo, las cuales serán medidas mediante la aplicación de un test y una entrevista psicolaboral. 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.

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 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 editable, lo que permite su registro digital para posteriormente ser firmados y entregados de manera física. Sin perjuicio de lo anterior, también podrán ser completados de forma manuscrita. 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 completada 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 indicados en el 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

¿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

BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PLANTA TÉCNICA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	INSPECTOR MUNICIPAL
CANTIDAD VACANTES	4
PLANTA	TÉCNICA
GRADO	13°
N° DE CARGOS	642-643-644-645
DIRECCIÓN	Tránsito y Transporte Público
DEPARTAMENTO	Inspección de Tránsito
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefa Inspección de Tránsito

2.- PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores de fiscalización, control y apoyo operativo en materias relacionadas con tránsito y transporte público dentro de la comuna, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente, la seguridad vial, el ordenamiento del tránsito y la atención oportuna de contingencias que afecten la circulación vehicular y peatonal.

2.2 Funciones del Cargo

PRINCIPALES 1. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito, ordenanzas municipales y demás normativas asociadas al uso de las vías públicas. 2. Controlar estacionamientos indebidos, detenciones prohibidas y ocupación irregular de bienes nacionales de uso público. 3. Apoyar la gestión del tránsito en puntos críticos, contingencias viales, eventos masivos y servicios extraordinarios. 4. Adoptar medidas operativas para facilitar la circulación vehicular y peatonal frente a situaciones de congestión o emergencia. 5. Informar y reportar accidentes de tránsito, fallas semafóricas, daños a infraestructura vial y otras situaciones que afecten la seguridad vial comunal. 6. Coordinar acciones operativas con Carabineros de Chile, Seguridad Pública y otros organismos de emergencia cuando corresponda. 7. Instalar y retirar señalización provisoria, conos, barreras y dispositivos de control de tránsito en procedimientos operativos. 8. Mantener comunicación permanente con la Central de Comunicaciones y jefaturas operativas. 9. Elaborar informes, partes, citaciones, bitácoras y registros asociados a los procedimientos efectuados. 10. Fiscalizar actividades en vía pública relacionadas con cierres de calles, trabajos de empresas de servicios y ocupaciones autorizadas. 11. Atender requerimientos ciudadanos relacionados con tránsito y orientación en vía pública. 12. Velar por el correcto uso y resguardo de vehículos, equipos y recursos municipales asignados. OPERATIVAS 1. Fiscalización de vehículos mal estacionados. 2. Control de pistas exclusivas y vías priorizadas. 3. Gestión operativa en cruces conflictivos y ejes estructurantes. 4. Apoyo en procedimientos de emergencia vial. 5. Supervisión básica de señalización temporal en terreno. 6. Colaboración en operativos interinstitucionales. 7. Control de tránsito durante actividades municipales y eventos comunales. 8. Verificación de cumplimiento de permisos asociados al uso de vías públicas.

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas					
Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
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.			X	
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.			X	

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.			X	
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.			X	
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.			X	
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.		X		
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.			X	
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.			X	
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.			X	

2.4 Conocimientos

1.- Conocimientos técnicos - Conocimiento básico de Ley de Tránsito y normativa municipal. - Manejo de procedimientos de fiscalización. - Uso de equipos de comunicación radial. - Redacción básica de informes y registros operativos. - Manejo básico de herramientas computacionales y dispositivos móviles. 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°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales. - Ley N°18.290 de Tránsito. - Protocolos internos municipales de emergencia, despacho, comunicaciones radiales y coordinación operativa. - 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.
Especialización y Capacitación	Acreditar 2 o más cursos afines al área de tránsito y transporte público, telecomunicaciones, emergencias u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.
Experiencia laboral	Experiencia de al menos 2 años o más en el área de tránsito y transporte público en fiscalización, seguridad, tránsito, atención de público o trabajo operativo en terreno..

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.

3.1. Requisito Excluyente

Asimismo, el postulante deberá contar, a lo menos, con Licencia de Conducir Clase B o Clase C, o ambas, vigente.

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 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.

4.2 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 17 de junio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 30 de junio 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: 17 de junio 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 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
- 3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
- 4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 1 de julio y hasta el 31 de agosto 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 Ponderación:15 %	Estudios	Acredita Título Técnico de nivel superior o Título Técnico de nivel medio según lo señalado en el art. 8 N°4 de la Ley N°18.883	50	100	70
			No acredita	1		
		Formación Complementaria	Acredita 2 o más cursos afines al área de tránsito y transporte público, u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.	50		
			Acredita 1 curso afín al área de tránsito y transporte público, u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público	20		
			No acredita	1		

ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral	Acredita experiencia de al menos 2 años o más en el área requerida	100	100	70
	Ponderación:20 %		Acredita experiencia de 1 año en el área requerida.	70		
	No acredita		1			
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS	Prueba de Conocimiento específico	Puntaje total obtenido en pruebas, 90 puntos o más.	100	100	60
	Ponderación:10 %		Puntaje total obtenido en pruebas, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje total obtenido en pruebas, 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 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”

Esta etapa tiene por objeto evaluar las habilidades psicolaborales del postulante requeridas para el cargo, las cuales serán medidas mediante la aplicación de un test y una entrevista psicolaboral. 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.

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 editable, lo que permite su registro digital para posteriormente ser firmados y entregados de manera física. Sin perjuicio de lo anterior, también podrán ser completados de forma manuscrita. 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 completada 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 indicados en el 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

¿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

BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PLANTA ADMINISTRATIVA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	INSPECTOR MUNICIPAL
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1
PLANTA	ADMINISTRATIVA
GRADO	12°
N° DE CARGO	833
DIRECCIÓN	Tránsito y Transporte Público
DEPARTAMENTO	Inspección de Tránsito
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefa Inspección de Tránsito

2.- PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores de fiscalización, control y apoyo operativo en materias relacionadas con tránsito y transporte público dentro de la comuna, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente, la seguridad vial, el ordenamiento del tránsito y la atención oportuna de contingencias que afecten la circulación vehicular y peatonal.

2.2 Funciones del Cargo

PRINCIPALES: 1. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito, ordenanzas municipales y demás normativas asociadas al uso de las vías públicas. 2. Controlar estacionamientos indebidos, detenciones prohibidas y ocupación irregular de bienes nacionales de uso público. 3. Apoyar la gestión del tránsito en puntos críticos, contingencias viales, eventos masivos y servicios extraordinarios. 4. Adoptar medidas operativas para facilitar la circulación vehicular y peatonal frente a situaciones de congestión o emergencia. 5. Informar y reportar accidentes de tránsito, fallas semafóricas, daños a infraestructura vial y otras situaciones que afecten la seguridad vial comunal. 6. Coordinar acciones operativas con Carabineros de Chile, Seguridad Pública y otros organismos de emergencia cuando corresponda. 7. Instalar y retirar señalización provisoria, conos, barreras y dispositivos de control de tránsito en procedimientos operativos. 8. Mantener comunicación permanente con la Central de Comunicaciones y jefaturas operativas. 9. Elaborar informes, partes, citaciones, bitácoras y registros asociados a los procedimientos efectuados. 10. Fiscalizar actividades en vía pública relacionadas con cierres de calles, trabajos de empresas de servicios y ocupaciones autorizadas. 11. Atender requerimientos ciudadanos relacionados con tránsito y orientación en vía pública. 12. Velar por el correcto uso y resguardo de vehículos, equipos y recursos municipales asignados. OPERATIVAS: 1. Fiscalización de vehículos mal estacionados. 2. Control de pistas exclusivas y vías priorizadas. 3. Gestión operativa en cruces conflictivos y ejes estructurantes. 4. Apoyo en procedimientos de emergencia vial. 5. Supervisión básica de señalización temporal en terreno. 6. Colaboración en operativos interinstitucionales. 7. Control de tránsito durante actividades municipales y eventos comunales. 8. Verificación de cumplimiento de permisos asociados al uso de vías públicas.

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas					
Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	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.			X	
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			X	

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.			X	
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.			X	
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.			X	
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.		X		
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.			X	
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.			X	
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.			X	

2.4. Conocimientos

1.Conocimientos técnicos - Conocimiento básico de Ley de Tránsito y normativa municipal. - Manejo de procedimientos de fiscalización. - Uso de equipos de comunicación radial. - Redacción básica de informes y registros operativos. - Manejo básico de herramientas computacionales y dispositivos móviles 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°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales. - Ley N°18.290 de Tránsito. - Protocolos internos municipales de emergencia, despacho, comunicaciones radiales y coordinación operativa. - Toda normativa relacionada a las funciones del cargo que postula.
--

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación	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.
Especialización y Capacitación	Acreditar 2 o más cursos afines al área de tránsito y transporte público, u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.
Experiencia laboral	Experiencia de al menos 2 años o más en el área de tránsito y transporte público en fiscalización, seguridad, tránsito, atención de público o trabajo operativo en terreno.

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

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.

3.3. Requisito Excluyente

Asimismo, el postulante deberá contar, a lo menos, con Licencia de Conducir Clase B o Clase C, o ambas, vigente.

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.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 17 de junio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 30 de junio 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: 17 de junio 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 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.

3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 1 de julio y hasta el 31 de agosto 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 Ponderación:15 %	Estudios	Acredita Licencia de Educación Media	50	100	70
			No acredita	1		
		Formación Complementaria	Acredita 2 o más cursos afines al área de tránsito y transporte público, u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.	50		
			Acredita 1 curso afín al área de tránsito y transporte público, u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público	20		
			No acredita	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL Ponderación:20 %	Experiencia laboral	Acredita experiencia de al menos 2 años o más en el área de tránsito y transporte público en fiscalización, seguridad, tránsito, atención de público o trabajo operativo en terreno.	100	100	70
			Acredita experiencia de 1 año en el área de tránsito y transporte público en fiscalización, seguridad, tránsito, atención de público o trabajo operativo en terreno.	70		
			No acredita	1		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS	Prueba de Conocimiento específico	Puntaje total obtenido en pruebas, 90 puntos o más.	100	100	60
			Puntaje total obtenido en pruebas, entre 60 y 89 puntos.	60		

	Ponderación:10 %		Puntaje total obtenido en pruebas, 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 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”

Esta etapa tiene por objeto evaluar las habilidades psicolaborales del postulante requeridas para el cargo, las cuales serán medidas mediante la aplicación de un test y una entrevista psicolaboral. 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.

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 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 editable, lo que permite su registro digital para posteriormente ser firmados y entregados de manera física. Sin perjuicio de lo anterior, también podrán ser completados de forma manuscrita. 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 completada 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 indicados en el 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

¿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

BASES DE CONCURSO
PLANTA ADMINISTRATIVA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	INSPECTOR MUNICIPAL
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	7
PLANTA	ADMINISTRATIVA
GRADO	13°
N° DE CARGOS	897-898-899-900-958-959-960
DIRECCIÓN	Tránsito y Transporte Público
DEPARTAMENTO	Inspección de Tránsito
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefa Inspección de Tránsito

2.- PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores de fiscalización, control y apoyo operativo en materias relacionadas con tránsito y transporte público dentro de la comuna, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente, la seguridad vial, el ordenamiento del tránsito y la atención oportuna de contingencias que afecten la circulación vehicular y peatonal.

2.2 Funciones del Cargo

PRINCIPALES:

1. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito, ordenanzas municipales y demás normativas asociadas al uso de las vías públicas.
2. Controlar estacionamientos indebidos, detenciones prohibidas y ocupación irregular de bienes nacionales de uso público.
3. Apoyar la gestión del tránsito en puntos críticos, contingencias viales, eventos masivos y servicios extraordinarios.
4. Adoptar medidas operativas para facilitar la circulación vehicular y peatonal frente a situaciones de congestión o emergencia.
5. Informar y reportar accidentes de tránsito, fallas semafóricas, daños a infraestructura vial y otras situaciones que afecten la seguridad vial comunal.
6. Coordinar acciones operativas con Carabineros de Chile, Seguridad Pública y otros organismos de emergencia cuando corresponda.
7. Instalar y retirar señalización provisoria, conos, barreras y dispositivos de control de tránsito en procedimientos operativos.
8. Mantener comunicación permanente con la Central de Comunicaciones y jefaturas operativas.
9. Elaborar informes, partes, citaciones, bitácoras y registros asociados a los procedimientos efectuados.
10. Fiscalizar actividades en vía pública relacionadas con cierres de calles, trabajos de empresas de servicios y ocupaciones autorizadas.
11. Atender requerimientos ciudadanos relacionados con tránsito y orientación en vía pública.
12. Velar por el correcto uso y resguardo de vehículos, equipos y recursos municipales asignados.

OPERATIVAS:

1. Fiscalización de vehículos mal estacionados.
2. Control de pistas exclusivas y vías priorizadas.
3. Gestión operativa en cruces conflictivos y ejes estructurantes.
4. Apoyo en procedimientos de emergencia vial.
5. Supervisión básica de señalización temporal en terreno.
6. Colaboración en operativos interinstitucionales.
7. Control de tránsito durante actividades municipales y eventos comunales.
8. Verificación de cumplimiento de permisos asociados al uso de vías públicas.

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas					
Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	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.			X	
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			X	

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.			X	
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.			X	
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.			X	
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.		X		
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.			X	
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.			X	
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.			X	

2.4. Conocimientos

1.Conocimientos técnicos 1. Conocimiento básico de Ley de Tránsito y normativa municipal. 2. Manejo de procedimientos de fiscalización. 3. Uso de equipos de comunicación radial. 4. Redacción básica de informes y registros operativos. 5. Manejo básico de herramientas computacionales y dispositivos móviles 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. Ley N°18.290 de Tránsito. 4. Protocolos internos municipales de emergencia, despacho, comunicaciones radiales y coordinación operativa. 5. Toda normativa relacionada a las funciones del cargo que postula.
--

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación	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.
Especialización y Capacitación	Acreditar 2 o más cursos afines al área de tránsito y transporte público, u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.
Experiencia laboral	Experiencia de al menos 2 años o más en el área de tránsito y transporte público en fiscalización, seguridad, tránsito, atención de público o trabajo operativo en terreno.

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

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.

3.3. Requisito Excluyente

Asimismo, el postulante deberá contar, a lo menos, con Licencia de Conducir Clase B o Clase C, o ambas, vigente.

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.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 17 de junio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 30 de junio 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: 17 de junio 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 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
 4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 1 de julio y hasta el 31 de agosto 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 Ponderación:15 %	Estudios	Acredita 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	50	100	70
			No acredita	1		
		Formación Complementaria	Acredita 2 o más cursos afines al área de tránsito y transporte público, u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.	50		
			Acredita 1 curso afines al área de tránsito y transporte público, u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público	20		
			No acredita	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL Ponderación:20 %	Experiencia laboral	Acredita experiencia de al menos 2 años o más en el área requerida	100	100	70
			Acredita experiencia de 1 año en el área requerida	70		
			No acredita	20		

			No acredita	1		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS Ponderación:10 %	Prueba de Conocimiento específico	Puntaje total obtenido en pruebas, 90 puntos o más.	100	100	60
			Puntaje total obtenido en pruebas, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje total obtenido en pruebas, 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 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”

Esta etapa tiene por objeto evaluar las habilidades psicolaborales del postulante requeridas para el cargo, las cuales serán medidas mediante la aplicación de un test y una entrevista psicolaboral. 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.

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 editable, lo que permite su registro digital para posteriormente ser firmados y entregados de manera física. Sin perjuicio de lo anterior, también podrán ser completados de forma manuscrita. 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 completada 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 indicados en el 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

¿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

BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PLANTA ADMINISTRATIVA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	ADMINISTRATIVO
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	15
PLANTA	ADMINISTRATIVA
GRADO	13°
N° DE CARGOS	867 -871 -878- 883- 887-901- 902-903- 904- 905 - 906- 907-908- 909-912
DIRECCIÓN	Tránsito y Transporte Público
DEPARTAMENTO	Licencias de Conducir
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe Departamento Licencias de Conducir

2.- PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la gestión, control administrativo y correcto flujo del proceso de otorgamiento, renovación y control de licencias de conducir, asegurando el cumplimiento estricto de los requisitos legales establecidos en la Ley de Tránsito, mediante una atención ciudadana eficiente, el registro oportuno en las plataformas institucionales y la coordinación de las evaluaciones correspondientes, a fin de dar cumplimiento de los estándares de servicio municipal.

2.2 Funciones del Cargo

1. Recibir y revisar antecedentes para trámites de licencias de conducir. 2. Ingresar información en plataformas y sistemas institucionales. 3. Coordinar agenda de exámenes médicos, teóricos y prácticos. 4. Atender consultas de usuarios presencial y telefónicamente. 5. Emitir documentación administrativa relacionada con licencias. 6. Mantener archivo físico y digital de expedientes. 7. Apoyar procesos de digitación, estadísticas e informes. 8. Verificar cumplimiento de requisitos legales establecidos en Ley de Tránsito. 9. Coordinar con organismos externos cuando corresponda. 10. Cumplir otras funciones encomendadas por la jefatura directa.

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas					
Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	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.			X	
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			X	

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de dominio			
		Experto	Avanzado	Intermedio	Básico
Innovación y mejora continua	Impulsa mejoras relevantes en su área y promueve nuevas formas de trabajo.			X	
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.			X	
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.			X	
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.		X		
Participación y vinculación con la comunidad	Promueve prácticas sustentables en su área.			X	
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.			X	
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.			X	

2.4. Conocimientos

1.Conocimientos técnicos - Conocimiento básico de Ley de Tránsito y normativa municipal. - Redacción básica de informes y registros. - Manejo básico de herramientas computacionales y dispositivos móviles 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°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales. - Ley N°18.290 de Tránsito. - Toda normativa relacionada a las funciones del cargo que postula.

2.5. Condiciones deseables del candidato

Formación	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.
Especialización y Capacitación	Acreditar 2 o más cursos afines al área de tránsito y transporte público, u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.
Experiencia laboral	Experiencia de al menos 1 año o más en el área de atención de público y gestión administrativa de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

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

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 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.

4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 17 de junio de 2026 hasta las 18.00 horas del día 30 de junio 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: 17 de junio 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 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
3. Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 17 al 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
4. Periodo de Desarrollo de las Etapas I, II, III, IV y V: entre el 1 de julio y hasta el 31 de agosto 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 Ponderación:15 %	Estudios	Acredita Licencia de Educación Media o su equivalente según lo señalado en el art. 8 N°5 de la Ley N°18.883.	50	100	70
			No acredita	1		
		Formación Complementaria	Acredita 3 o más cursos afines al área de tránsito y transporte público, u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.	50		
			Acredita 2 cursos afines al área de tránsito y transporte público, u otras materias relacionadas al sector municipal y/o público.	20		
			No acredita	1		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL Ponderación:20 %	Experiencia laboral	Acredita experiencia de 2 años o más en el área de atención de público y gestión administrativa de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.	100	100	70
			Acredita experiencia de 1 año en el área de atención de público y gestión administrativa de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.	70		
			No acredita experiencia deseable en el área de desempeño	1		
ETAPA III	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS Ponderación:10 %	Prueba de Conocimiento específico	Puntaje total obtenido en pruebas, 90 puntos o más.	100	100	60
			Puntaje total obtenido en pruebas, entre 60 y 89 puntos.	60		
			Puntaje total obtenido en pruebas, 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 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”**

Esta etapa tiene por objeto evaluar las habilidades psicolaborales del postulante requeridas para el cargo, las cuales serán medidas mediante la aplicación de un test y una entrevista psicolaboral. 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.

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 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 editable, lo que permite su registro digital para posteriormente ser firmados y entregados de manera física. Sin perjuicio de lo anterior, también podrán ser completados de forma manuscrita. 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 completada 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 indicados en el 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

¿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

