

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NKM/CLG/RMM/CAQ

5178
107235



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

DECRETO SECC. 1ª N° 3661

LAS CONDES, **16 OCT 2026**

VISTOS:

1. El D.F.L. N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. El D.F.L. N°1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en especial sus artículos 56 y 63.
3. La Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en especial sus artículos 15 a 21.
4. La Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y la Ley N°21.180, sobre Transformación Digital del Estado.
5. La Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.
6. El Reglamento Municipal N°4, de 13 de diciembre de 2018, que fija la planta de personal de la Municipalidad de Las Condes, publicado en el Diario Oficial el 24 de diciembre de 2018.
7. El Decreto Alcaldicio Secc. 1ª N°4216, de 30 de septiembre de 2016, que aprueba el Reglamento de Concurso Público, Contratación y Término de la Relación Laboral de las personas vinculadas laboralmente con la Municipalidad de Las Condes.
8. El Decreto Alcaldicio Secc. 1ª N°1947, de 9 de junio de 2025, que fija el nuevo Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes, modificado por los Decretos Alcaldicios Secc. 1ª N°2452, de 22 de julio de 2025, y N°1889, de 4 de junio de 2026.
9. Acta N° 10 comité de selección y llamado a concurso de fecha 14 de octubre de 2026, con visación de la Sra. Alcaldesa.
10. El Decreto Alcaldicio Secc. 1ª N°4576, de 6 de diciembre de 2024, que da cuenta de que doña Catalina San Martín Cavada asume el cargo de Alcaldesa de la Municipalidad de Las Condes.
11. El Decreto N°3291/P2025, de 23 de diciembre de 2025, que dispone el ascenso al cargo de Secretario Municipal de doña María Teresa Ruiz Gajardo.
12. El Decreto N°2961/P2026, de 7 de julio de 2026, que establece el orden de subrogancia de los cargos que indica.



CONSIDERANDO:

1. Que, los cargos de Subdirector de Programas (N°83) y Subdirector de Coordinación Territorial (N°95), ambos grado 5° de la Planta Directiva, dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario, se encuentran vacantes, correspondiendo proveerlos mediante concurso público de oposición y antecedentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°18.883 y en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Que, el Comité de Selección, integrado conforme al artículo 19 de la Ley N°18.883, mediante el Acta de Preparación de Concurso Público de fecha 14 de octubre de 2026, aprobó realizar el llamado a concurso para proveer los cargos señalados, las bases correspondientes, la pauta de entrevista y el temario de la prueba técnica.
3. Que, las funciones y requisitos de los cargos contenidos en las bases se ajustan a las funciones que el Decreto Alcaldicio N°1947, de 2025, Reglamento de Organización Interna, asigna a la Subdirección de Coordinación Territorial (artículo 47) y a la Subdirección de Programas (artículo 48).
4. Que conforme la Ley N°21.180, sobre Transformación Digital del Estado, y con el objeto de facilitar el acceso al concurso y la trazabilidad de su tramitación, resulta procedente habilitar expresamente en las bases del presente llamado la postulación por medios electrónicos, a través de la plataforma de postulación en línea de la Municipalidad de Las Condes, manteniendo la presentación en papel ante la Oficina de Partes como canal alternativo, para resguardar la igualdad de acceso de los postulantes.
5. Que, en consideración a lo expuesto y en uso de las facultades que me confieren los artículos 56 y 63 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, corresponde dictar el acto administrativo que apruebe las bases y llame a concurso público para proveer los cargos N°83 y N°95 de la Planta Directiva.



DECRETO:

1. **APRUEBANSE LAS BASES Y LLÁMASE A CONCURSO PÚBLICO**, para proveer los cargos de Subdirector de Programas y Subdirector de Coordinación Territorial, grado 5°, de la Planta Directiva de la Municipalidad de Las Condes, con postulación en línea a través de la plataforma de postulación de la Municipalidad y, alternativamente, en papel ante la Oficina de Partes, conforme a las siguientes bases:

BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PLANTA DIRECTIVA
MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS
CANTIDAD VACANTES	1
PLANTA	Directiva
GRADO	5°
N° DE CARGO PLANTA	83
DIRECCIÓN	Desarrollo Comunitario
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Desarrollo Comunitario

2.- PERFIL DEL CARGO

2.1 Objetivo del Cargo

Asesorar y apoyar al Director de Desarrollo Comunitario en el diseño, implementación y evaluación de programas sociales, iniciativas y acciones municipales, coordinando la gestión de los Departamentos de su dependencia y apoyando la correcta ejecución de los recursos y acciones programáticas, con el propósito de fortalecer la protección social, la inclusión y el desarrollo social de los vecinos, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y bienestar integral.

2.2 Funciones del Cargo

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y COORDINACIÓN DIRECTIVA

- Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en el diseño, implementación y evaluación de programas sociales, iniciativas o acciones que busquen mejorar la calidad de vida de los vecinos.
- Proponer lineamientos y criterios técnicos para el diseño y priorización de programas sociales de la Dirección, de acuerdo con las necesidades de la población y los lineamientos institucionales.
- Coordinar acciones con otras Direcciones municipales y actores externos, cuando corresponda, para asegurar la coherencia e integralidad de la intervención social.
-

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

- Asesorar y apoyar las distintas acciones, programas y presupuesto de los Departamentos relacionados con esta Subdirección, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas sociales a cargo de los Departamentos de su dependencia, mediante indicadores de gestión y resultados.
- Elaborar informes técnicos y reportes de avance de los programas sociales, para la toma de decisiones del director de Desarrollo Comunitario.
-

LIDERAZGO DIRECTIVO Y GESTIÓN DE PERSONAS

- Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de los departamentos, oficinas, secciones o unidades a su cargo.
- Orientar técnicamente a los equipos y jefaturas de los Departamentos de su dependencia, promoviendo la adecuada ejecución de los programas y el cumplimiento de los objetivos definidos.
- Promover una cultura organizacional alineada con los valores institucionales, el compromiso con el servicio público y un adecuado clima laboral.

GESTIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS INSTITUCIONALES

- Apoyar la planificación, ejecución y seguimiento presupuestario de los programas sociales, velando por el uso eficiente y oportuno de los recursos asignados.
- Velar por el uso eficiente, responsable y transparente de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Evaluar proyectos estratégicos e iniciativas relevantes para el municipio, considerando su sostenibilidad y viabilidad.

INNOVACIÓN, MODERNIZACIÓN Y MEJORA ORGANIZACIONAL

- Proponer mejoras en los modelos de intervención social y en los procesos de gestión programática, orientadas a aumentar la efectividad y cobertura de los programas sociales municipales.
- Impulsar la innovación y modernización de procesos, estructuras y modelos de gestión institucional.

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Liderazgo estratégico	Conduce la institución o su ámbito de responsabilidad con visión estratégica, inspira y moviliza a las personas, impulsa transformaciones organizacionales y fortalece la confianza interna y externa, asegurando la sostenibilidad de los cambios.	Experto
Visión estratégica y toma de decisiones complejas	Define orientación estratégica de mediano y largo plazo, anticipa escenarios y riesgos estratégicos, y toma decisiones de alto impacto institucional, considerando sostenibilidad, uso de recursos y efectos organizacionales.	Experto

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Lidera procesos de innovación y fomenta una cultura de mejora continua a nivel institucional.	Experto
Compromiso con el servicio público	Es referente de compromiso público y fortalece el sentido institucional en su entorno.	Experto
Excelencia en la gestión pública	Promueve la excelencia en la gestión y calidad del servicio, influyendo positivamente en otros.	Experto
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.	Experto
Participación y vinculación con la comunidad	Diseña y lidera estrategias de participación y vinculación comunitaria.	Experto
Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.	Experto

Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.	Experto
------------------------------------	---	---------

Los niveles de dominio corresponden a la escala del Diccionario de Competencias de la Municipalidad de Las Condes: Básico, Operativo, Avanzado y Experto. El nivel Experto implica aplicar la competencia con impacto transversal o estratégico, actuando como referente y fortaleciendo prácticas institucionales.

2.4 Conocimientos

1.- Conocimientos técnicos

- Diseño, gestión y evaluación de programas sociales
- Indicadores y control de gestión de programas sociales
- Gestión presupuestaria municipal aplicada a programas sociales
- Institucionalidad y normativa municipal vinculada a la gestión social
- Diagnóstico social y focalización de programas e intervenciones

2.- Conocimientos sobre Normativas

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.
- Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública y Transparencia.

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) Poseer el título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- 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.
- g) 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.
- h) En virtud 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.

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.



3.3 Condiciones deseables del candidato

Las condiciones de este numeral no son requisitos de postulación ni causales de inadmisibilidad. Solo se consideran para asignar puntaje en las Etapas I y II, conforme a las tablas del numeral 7.

Formación	Título profesional otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en carreras como Trabajo Social, Psicología, Administración Pública.
Especialización y Capacitación	Deseable especialización en gestión pública, políticas públicas sociales o gestión de programas sociales.
Experiencia laboral	Deseable experiencia de al menos 5 años en funciones vinculadas a la gestión social y de al menos 3 años en cargos de jefatura, coordinación o responsabilidad de equipos de trabajo en áreas afines.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, en formato PDF, cargando cada uno de ellos, en el campo habilitado en la plataforma de postulación o, como alternativa, entregarlos en papel y en el mismo orden a través de oficina de partes:

1. Formulario de postulación en línea, completado en la plataforma. Quienes postulen en papel presentarán, en su lugar, la Ficha de Postulación (Anexo N°1), 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, con fecha de emisión no superior a 30 días.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia del Certificado de Título Profesional.
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 (Anexo N°2), firmada con firma manuscrita digitalizada o con firma electrónica.
9. Documentos que acrediten estudios de magíster o diplomado.
10. Certificados que acrediten experiencia laboral en el área de desempeño del cargo, en el sector público o privado, firmados por la jefatura directa, la autoridad competente o el representante del empleador, con el contenido mínimo señalado en el numeral 7.2 (formato libre). Todos los certificados deben cargarse en un solo archivo PDF.
11. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en el formulario de postulación en línea o, si postula en papel, en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

4.2 Forma, plazo y lugar de postulación

La postulación se realizará a través de la plataforma de postulación en línea de la Municipalidad de Las Condes, en el enlace que se publicará junto con el aviso del llamado en el sitio web municipal en:

https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html.

El plazo de postulación vence a las 18:00 horas (hora de Chile continental) del último día señalado en el numeral 5.

Para postular, la persona deberá completar el formulario en línea del cargo al que postula y cargar cada documento del numeral 4.1 en el campo habilitado para él, en formato PDF y con un tamaño máximo de 10 MB por archivo. Si postula a ambos cargos, deberá presentar una postulación completa para cada uno.

Al enviar la postulación, la plataforma remitirá un correo electrónico automático de confirmación a la dirección registrada, con la fecha y hora de recepción. La fecha y hora que registre la plataforma

será la que se considere para determinar si la postulación se presentó dentro de plazo. Si una persona envía más de una postulación al mismo cargo dentro del plazo, solo se considerará la última enviada.

Como canal alternativo, quienes no puedan postular en línea podrán presentar sus antecedentes en papel, dentro del mismo plazo, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, Av. Apoquindo N°3.400, o enviarlos por correo certificado por correos de Chile a esa dirección, en sobre cerrado indicando "CONCURSO PÚBLICO", nombre del postulante, cargo y grado al que postula. La Sección Desarrollo Organizacional digitalizará estas postulaciones y las incorporará a la plataforma, dejando constancia de la fecha y hora de recepción en la Oficina de Partes. Serán evaluadas con los mismos criterios que las postulaciones en línea.

Si la plataforma presenta una falla que impida postular durante el período de recepción, certificada por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Municipalidad podrá prorrogar el plazo mediante un acto fundado, que se publicará por los mismos medios del llamado. Las fallas de conexión o de los equipos del postulante no justificarán una prórroga, por lo que se recomienda no postular en las últimas horas del plazo.

Las consultas sobre el proceso de postulación podrán dirigirse exclusivamente a concursospublicos@lascondes.cl

4.3 Admisibilidad de las postulaciones recibidas (Etapas 0)

1. La admisibilidad es la primera etapa del proceso de selección (Etapas 0). Es excluyente y no otorga puntaje. Su objeto es verificar que cada postulación cumpla los requisitos generales del artículo 10 de la Ley N°18.883, el requisito específico del artículo 8 N°1 de la misma ley y la forma y el plazo de presentación fijados en estas bases. Solo las postulaciones declaradas admisibles serán evaluadas desde la Etapa I.
2. Son documentos de admisibilidad los señalados en los números 1, 3, 4, 5, 6 (cuando corresponda), 7 y 8 del numeral 4.1. Será declarada inadmisibles la postulación que: a) se presente fuera de plazo o por una vía distinta de las señaladas en el numeral 4.2; b) no acompañe alguno de los documentos de admisibilidad, o c) de cuyos antecedentes se desprenda que no se cumple un requisito legal o específico.
3. La falta de los documentos señalados en los números 2, 9, 10 y 11 del numeral 4.1 no producirá inadmisibilidad. En ese caso, el factor que se evalúa con ellos se calificará con 0 puntos.
4. Los archivos cargados en la plataforma que no puedan abrirse, que estén en blanco o que no correspondan al documento requerido en el campo respectivo se tendrán por no presentados.
5. La Sección Desarrollo Organizacional revisará cada postulación y el Comité de Selección suscribirá el Acta de Admisibilidad, con la nómina de las postulaciones admisibles y, respecto de las inadmisibles, la causal y el documento faltante o deficiente.
6. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo, ni se aceptarán documentos adicionales una vez recibida la postulación. La Sección Desarrollo Organizacional podrá solicitar por correo electrónico, con igual plazo para todos los casos, la aclaración de un documento ya presentado que resulte ilegible, siempre que ello no incorpore antecedentes nuevos ni modifique su contenido.
7. Las postulaciones presentadas en papel por correo certificado se considerarán dentro de plazo si el timbre de la empresa de correos de Chile acredita su despacho dentro del plazo de postulación y se reciben en la Oficina de Partes hasta el tercer día vencido dicho plazo.
8. La plataforma no permitirá enviar una postulación a la que le falte alguno de los documentos de admisibilidad. Solo se entenderá presentada la postulación enviada dentro de plazo, lo que se acreditará con el correo automático de confirmación de recepción señalado en el numeral 4.2 o, en el caso de las postulaciones en papel, con el timbre de recepción de la Oficina de Partes, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 7 para las enviadas por correo certificado.
9. Suscrita el Acta de Admisibilidad, se informará el resultado a cada postulante por correo electrónico, indicando a quienes resulten inadmisibles la causal y los recursos que procedan.



5. FECHAS DEL PROCESO

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá por un plazo de 8 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso del llamado a concurso, entre el 21 y el 30 de octubre de 2026, ambas fechas inclusive, hasta las 18:00 horas (hora de Chile continental) del último día. La prueba de conocimientos se rendirá desde el 10 de noviembre de 2026, conforme a la programación de cada cargo, sin perjuicio de la reprogramación que se conceda conforme al numeral 7.7. Las fechas, horarios y lugares correspondientes se informarán oportunamente a cada postulante por correo electrónico. El concurso se resolverá a más tardar el 11 de diciembre de 2026. Cualquier modificación de los plazos o fechas establecidos deberá disponerse mediante un acto administrativo fundado y publicarse por los mismos medios utilizados para el llamado. La notificación de los resultados de cada etapa se realizará mediante el correo electrónico declarado por los postulantes en el formulario de postulación en línea o en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

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, y le corresponderá preparar y realizar el concurso.

La Sección Desarrollo Organizacional del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas prestará al Comité el apoyo técnico y administrativo del proceso. Estará a cargo de recibir las postulaciones, revisar los antecedentes de admisibilidad, aplicar los factores de las Etapas I a III conforme a las tablas de estas bases, coordinar con la empresa externa la evaluación psicolaboral de la Etapa IV y notificar los resultados de cada etapa.

El Comité de Selección suscribirá el Acta de Admisibilidad y las actas con los resultados de cada etapa, realizará la entrevista de la Etapa V y, en el acta final, consignará los resultados del proceso y propondrá a la Alcaldesa los nombres de los postulantes idóneos, conforme al numeral 8.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de seis etapas sucesivas: 0) Admisibilidad; I) Estudios y Formación Complementaria; II) Experiencia Laboral; III) Evaluación de Competencias Técnicas; IV) Evaluación Psicolaboral, y V) Apreciación Global del Candidato. La Etapa 0 es excluyente y no otorga puntaje. Las Etapas I y II no tienen puntaje mínimo de aprobación. Las Etapas III, IV y V exigen el puntaje mínimo señalado en la siguiente tabla, y quien no lo obtenga quedará fuera del proceso. La inasistencia a cualquiera de las etapas se rige por el numeral 7.

ETAPA	FACTOR / PONDERACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE MÁX.	PUNTAJE MÍN. APROBACIÓN
ETAPA 0	ADMISIBILIDAD (excluyente, sin puntaje)	Cumple con los requisitos legales y específicos del cargo, así como con la forma y el plazo de postulación establecidos en el numeral 4.3.	Continúa en el proceso	Excluyente
		No cumple alguno de ellos	Inadmisible	
ETAPA I ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	(10%)	A. Título preferente indicado en el numeral 3.3 del perfil	70	100 puntos / sin mínimo
		A. Otro título profesional que cumple el art. 8 N°1 de la Ley N°18.883	30	
		B. Magister o Diplomados afines al ámbito de trabajo.	30	
		B. No acredita Magíster ni Diplomado afines al ámbito de trabajo.	1	
ETAPA II EXPERIENCIA LABORAL	(25%)	A. 5 años o más de experiencia profesional relacionada al ámbito de gestión social.	50	100 puntos / sin mínimo
		A. Experiencia mayor a 2 años y menor a 5 años en el ámbito de gestión social.	20	

		A. Experiencia igual o menor a 2 años en gestión social.	1	
		B. Experiencia en jefatura, coordinación o supervisión de equipos: 3 años o más.	50	
		B. Experiencia en jefatura, o supervisión de equipos: Mayor a 2 años y menor a 3 años	20	
		B: Experiencia en jefatura, o supervisión de equipos: Menor o igual a 2 años	1	
ETAPA III EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS	(15%)	Puntaje directo obtenido en la prueba de conocimientos, en escala de 0 a 100	0 a 100	100 puntos / mínimo 70
		Puntaje inferior a 70 puntos / No se presenta	Queda fuera del proceso	
ETAPA IV EVALUACIÓN PSICOLABORAL	(10%)	Informe Psicolaboral: Recomendable	100	100 puntos / mínimo 70
		Informe Psicolaboral: Recomendable con Observaciones	70	
		No Recomendable / No se presenta	Queda fuera del proceso	
ETAPA V APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO	(40%)	Entrevista estructurada del Comité de Selección, según pauta del numeral 7.5	0 a 100	100 puntos / mínimo 70
		Postulante no se presenta a entrevista Puntaje menor a 70 puntos	Queda fuera del proceso	
Puntaje Final = Etapa I x 0,10 + Etapa II x 0,25 + Etapa III x 0,15 + Etapa IV x 0,10 + Etapa V x 0,40.				

7.1 Etapa I: Estudios y Formación Complementaria (10%)

El puntaje de esta etapa corresponde a la suma del subfactor A, Título (máximo 70 puntos), y del subfactor B, Magíster o diplomado afín (máximo 30 puntos). El subfactor B otorga 30 puntos a quien acredite al menos un magíster o un diplomado afín, sin que la acreditación de más de uno aumente el puntaje. En el caso de que no presente ni Magister ni diplomado tendrá una puntuación de (1 punto).

Se entenderá por afín, la formación cuyo contenido se relacione directamente con las funciones (numeral 2.2) o con los conocimientos técnicos y normativos (numeral 2.4) del perfil.

7.2 Etapa II: Experiencia Laboral (25%)

Esta etapa tiene por objeto evaluar la experiencia laboral de los postulantes y comprende los siguientes subfactores:

A. Experiencia laboral en el ámbito de desempeño del cargo.

Se evaluará la experiencia laboral relacionada con las funciones y ámbito de desempeño del cargo concursado, de acuerdo con los tramos y puntajes establecidos en la tabla de evaluación.

B. Experiencia en cargos de jefatura, coordinación o supervisión de equipos.

Se evaluará la experiencia acreditada en el ejercicio de funciones de jefatura, coordinación o supervisión de equipos, de acuerdo con los tramos y puntajes establecidos en la tabla de evaluación.

Acreditación de la experiencia: Para efectos de la asignación de puntaje, solo se considerará la experiencia debidamente acreditada mediante certificados laborales, los que deberán indicar, a lo menos, nombre de la institución u organización, cargo desempeñado, fecha de inicio y término de la relación laboral y/o del período que se certifica y funciones desempeñadas.

Cuando se pretenda acreditar experiencia en jefatura, coordinación o supervisión de equipos, el certificado deberá señalar expresamente dicha responsabilidad y el período durante el cual fue ejercida.

No se asignará puntaje por experiencia que no se encuentre debidamente acreditada o cuyos antecedentes no permitan determinar su duración, naturaleza o correspondencia con alguno de los subfactores evaluados.

El puntaje de la Etapa II corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en los subfactores A y B, con un máximo de 100 puntos, y tendrá una ponderación de 25% en el puntaje final del concurso.

7.3 Etapa III: Evaluación de Competencias Técnicas (15%)

Esta etapa tiene por objeto evaluar los conocimientos técnicos y jurídicos específicos requeridos para el desempeño del cargo, los que serán medidos mediante una prueba de conocimientos que considerará las materias y normativa señaladas en las presentes bases.

El puntaje de esta etapa se determinará sobre la base del resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la etapa siguiente, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos.

El resultado de la evaluación será cuantificable y permitirá la comparación objetiva entre los postulantes. El puntaje obtenido en esta etapa tendrá una ponderación de 15% del puntaje final del proceso de selección.

7.4 Etapa IV: Evaluación Psicolaboral (10%)

La evaluación psicolaboral será realizada por una empresa externa, conforme al numeral 4.1 del Decreto Alcaldicio Secc. 1ª N.º 4216, de 2016, mediante la aplicación de test y una entrevista por competencias, considerando el perfil definido para el cargo. La fecha, hora y modalidad de la evaluación, presencial o telemática, serán informadas oportunamente a los postulantes mediante correo electrónico.

Los resultados de esta etapa se clasificarán de la siguiente forma:

Recomendable (100 puntos): presenta un nivel de ajuste al perfil requerido compatible con un desempeño satisfactorio de las funciones del cargo.

Recomendable con observaciones (70 puntos): presenta un ajuste parcial al perfil requerido, identificándose brechas acotadas en algunas competencias susceptibles de desarrollo.

No recomendable (0 puntos): no alcanza el nivel mínimo de ajuste al perfil requerido y, por tanto, no avanza a la etapa siguiente.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 70 puntos. El puntaje obtenido tendrá una ponderación de 10% del puntaje final del proceso de selección.

7.5 Etapa V: Apreciación Global del Candidato (40%)

Esta etapa tiene por objeto evaluar globalmente la idoneidad del postulante para el desempeño del cargo, mediante una entrevista estructurada realizada por el Comité de Selección, considerando las responsabilidades, competencias y desafíos asociados al cargo.

La entrevista contemplará las mismas preguntas base para todos los postulantes, sin perjuicio de las preguntas de profundización que el Comité estime necesarias en función de las respuestas entregadas.

Cada integrante del Comité evaluará individualmente las siguientes dimensiones, conforme a criterios de evaluación previamente definidos:

DIMENSIÓN	PONDERACIÓN
Comprensión y análisis de los desafíos del cargo	25%
Competencias específicas del perfil	30%
Competencias directivas y transversales	30%
Motivación y comprensión del cargo y del servicio público	15%
TOTAL	100%



131

Para aprobar esta etapa, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos. El puntaje obtenido tendrá una ponderación de 40% del puntaje final del proceso de selección.

7.6 Puntaje final, postulante idóneo y desempate

El puntaje final de cada postulante será la suma de los puntajes ponderados de cada etapa: Etapa I $\times$ 0,10 + Etapa II $\times$ 0,25 + Etapa III $\times$ 0,15 + Etapa IV $\times$ 0,10 + Etapa V $\times$ 0,40.

Para efectos del numeral 4.1 del Decreto Alcaldicio Secc. 1ª N°4216, de 2016, será postulante idóneo quien, habiendo sido declarado admisible, apruebe las Etapas III, IV y V con el puntaje mínimo exigido en cada una.

Si dos o más postulantes obtienen el mismo puntaje final, calculado con dos decimales, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios: 1° mayor puntaje ponderado en la Etapa V; 2° mayor puntaje ponderado en la Etapa II; 3° mayor puntaje ponderado en la Etapa III; 4° mayor puntaje ponderado en la Etapa I. Si el empate persiste y afecta la conformación de la terna, se resolverá mediante sorteo realizado ante la Secretaría Municipal, en su calidad de ministro de fe, del cual se dejará constancia en el acta del Comité de Selección.

7.7 Inasistencia a las etapas del proceso

Quien no se presente a una etapa en la fecha y hora a que fue citado quedará fuera del concurso. Solo por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, como una enfermedad con licencia médica, una emergencia o una catástrofe, el postulante podrá pedir una nueva fecha, por correo electrónico a concursospublicos@lascondes.cl, dentro de los dos días hábiles siguientes a la citación, adjuntando los antecedentes que lo acrediten. La Municipalidad resolverá fundadamente. Si acoge la solicitud, fijará una nueva fecha dentro de los cinco días hábiles siguientes a la citación original, con la misma modalidad y pauta de evaluación. La reprogramación se concederá una sola vez por postulante. Si la solicitud se rechaza o se presenta fuera de plazo, o si el postulante no asiste a la nueva fecha, quedará fuera del concurso.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las etapas de evaluación, el Comité de Selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de los candidatos idóneos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres respecto del cargo a proveer.

La selección se comunicará por correo electrónico o carta certificada, y el concurso se considerará cerrado con el nombramiento de la persona seleccionada.

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 respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. La Declaración Jurada y, en las postulaciones en papel, la Ficha de Postulación deben estar emitidas con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado.
3. Sólo serán consideradas las postulaciones presentadas a través de la plataforma de postulación en línea de la Municipalidad de Las Condes o, alternativamente, en papel ante la Oficina de Partes de la Municipalidad, conforme al numeral 4.2.
4. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata o nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575 y al artículo 210 del Código Penal.
5. La persona seleccionada deberá asumir las funciones del cargo dentro de los plazos legales correspondientes. En caso de existir una circunstancia legalmente protegida o un impedimento debidamente justificado para la asunción del cargo, la Municipalidad resolverá de conformidad con

la normativa vigente y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, especialmente en materia de protección a la maternidad.

6. Protección y tratamiento de datos personales. La Municipalidad de Las Condes, en su calidad de responsable, tratará los datos personales que los postulantes proporcionen exclusivamente para los fines del presente concurso: verificar el cumplimiento de requisitos, evaluar antecedentes, aplicar los instrumentos de evaluación, conformar la terna y comunicar los resultados, de conformidad con la Ley N°19.628 y demás normativa aplicable. Los datos no serán comunicados a terceros ajenos al proceso, salvo obligación legal.

7. Los datos y documentos cargados en la plataforma de postulación en línea de la Municipalidad de Las Condes serán almacenados por el proveedor externo que presta el servicio tecnológico de la plataforma, quien actuará por encargo de la Municipalidad, en centros de datos que pueden estar ubicados fuera del territorio nacional. El acceso a la información estará restringido a los funcionarios e integrantes del Comité de Selección que deban conocerla para los fines del concurso.

8. Los antecedentes de los postulantes no seleccionados se conservarán por el plazo de hasta 30 días hábiles una vez resuelto el concurso y, en todo caso, los candidatos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para efectuar cualquier reclamación, impugnación o revisión del concurso. Los postulantes podrán ejercer los derechos que la ley les confiere respecto de sus datos personales escribiendo a concursospublicos@lascondes.cl



PLANTA DIRECTIVA
MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PLANTA DIRECTIVA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
CANTIDAD VACANTES	1
PLANTA	Directiva
GRADO	5°
N° DE CARGO PLANTA	95
DIRECCIÓN	Desarrollo Comunitario
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de 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

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y COORDINACIÓN DIRECTIVA

- Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en la formulación, implementación, evaluación de las acciones, programas, iniciativas o actividades destinadas a mejorar la vida en comunidad de los vecinos de Las Condes.
- Coordinar acciones con otras Direcciones municipales, servicios públicos y actores externos, en el marco de los programas e iniciativas que ejecutan los Departamentos de su dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Director de Desarrollo Comunitario.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

- Asesorar y apoyar las distintas acciones, programas y presupuesto de los Departamentos relacionados con esta Subdirección, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Participar en la planificación, seguimiento y evaluación de las acciones, programas e iniciativas desarrolladas por los Departamentos de su dependencia, proponiendo ajustes y mejoras para el cumplimiento de los objetivos definidos por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Elaborar y presentar información, reportes y antecedentes técnicos requeridos por el Director.
- Analizar resultados de gestión y desempeño para apoyar la toma de decisiones estratégicas.

LIDERAZGO DIRECTIVO Y GESTIÓN DE PERSONAS

- Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de los departamentos, oficinas, secciones o unidades a su cargo.
- Orientar técnicamente a los equipos y jefaturas de los Departamentos de su dependencia, promoviendo la coordinación, el cumplimiento de metas y la adecuada ejecución de las acciones programadas.

- Promover una cultura organizacional alineada con los valores institucionales, el compromiso con el servicio público y un adecuado clima laboral.

GESTIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS INSTITUCIONALES

- Apoyar la planificación, ejecución y seguimiento presupuestario de los Departamentos de su dependencia, velando por el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los programas y actividades comprometidas.
- Velar por el uso eficiente, responsable y transparente de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Evaluar proyectos estratégicos e iniciativas relevantes para el municipio, considerando su sostenibilidad y viabilidad.

INNOVACIÓN, MODERNIZACIÓN Y MEJORA ORGANIZACIONAL

- Impulsar la innovación y modernización de procesos, estructuras y modelos de gestión institucional.

Cumplir con las demás funciones especiales consideradas en la Ley o las que el/la Alcalde(sa) le encomiende.

2.3 Competencias del Cargo:

Competencias Específicas

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Liderazgo estratégico	Conduce la institución o su ámbito de responsabilidad con visión estratégica, inspira y moviliza a las personas, impulsa transformaciones organizacionales y fortalece la confianza interna y externa, asegurando la sostenibilidad de los cambios.	Experto
Visión estratégica y toma de decisiones complejas	Define orientación estratégica de mediano y largo plazo, anticipa escenarios y riesgos estratégicos, y toma decisiones de alto impacto institucional, considerando sostenibilidad, uso de recursos y efectos organizacionales.	Experto

Competencias Transversales

Competencia	Desarrollo	Nivel de Dominio
Innovación y mejora continua	Lidera procesos de innovación y fomenta una cultura de mejora continua a nivel institucional.	Experto
Compromiso con el servicio público	Es referente de compromiso público y fortalece el sentido institucional en su entorno.	Experto
Excelencia en la gestión pública	Promueve la excelencia en la gestión y calidad del servicio, influyendo positivamente en otros.	Experto
Transparencia y probidad	Es referente en probidad y fortalece una cultura de integridad institucional.	Experto
Participación y vinculación con la comunidad	Diseña y lidera estrategias de participación y vinculación comunitaria.	Experto

Sustentabilidad y responsabilidad ambiental	Lidera o impulsa iniciativas institucionales de sustentabilidad.	Experto
Colaboración y trabajo transversal	Promueve una cultura de colaboración institucional.	Experto

Los niveles de dominio corresponden a la escala del Diccionario de Competencias de la Municipalidad de Las Condes: Básico, Operativo, Avanzado y Experto. El nivel Experto implica aplicar la competencia con impacto transversal o estratégico, actuando como referente y fortaleciendo prácticas institucionales.

2.4 Conocimientos

1.- Conocimientos técnicos

- Gestión territorial y comunitaria.
- Participación ciudadana.
- Coordinación de programas sociales y recreativos.

2.- Conocimientos sobre Normativas

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.
- Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

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.
- Poseer el título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- 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.
- En virtud 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.

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.

Handwritten signature

3.3 Condiciones deseables del candidato

Las condiciones de este numeral no son requisitos de postulación ni causales de inadmisibilidad. Solo se consideran para asignar puntaje en las Etapas I y II, conforme a las tablas del numeral 7.

Formación	Título profesional otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en carreras como Trabajo Social, Administración Pública, Cientista Político.
Especialización y Capacitación	Deseable formación de postgrado, diplomado o capacitación en gestión pública municipal.
Experiencia laboral	Deseable experiencia profesional de al menos 5 años en funciones vinculadas a la gestión territorial y de al menos 3 años en cargos de jefatura, coordinación o supervisión de equipos de trabajo en áreas afines.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN

4.1. Antecedentes requeridos

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, en formato PDF, cargando cada uno en el campo habilitado para él en la plataforma de postulación o, en el canal alternativo, en papel y en el mismo orden:

1. Formulario de postulación en línea, completado en la plataforma. Quienes postulen en papel presentarán, en su lugar, la Ficha de Postulación (Anexo N°1), 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, con fecha de emisión no superior a 30 días.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Fotocopia del Certificado de Título Profesional.
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 (Anexo N°2), firmada con firma manuscrita digitalizada o con firma electrónica.
9. Documentos que acrediten estudios de magíster o diplomado.
10. Certificados que acrediten experiencia laboral en el área de desempeño del cargo, en el sector público o privado, firmados por la jefatura directa, la autoridad competente o el representante del empleador, con el contenido mínimo señalado en el numeral 7.2 (formato libre). Todos los certificados deben cargarse en un solo archivo PDF.
11. En caso de no contar con experiencia laboral deseable, debe declararlo en el formulario de postulación en línea o, si postula en papel, en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

4.2 Forma, plazo y lugar de postulación

La postulación se realizará a través de la plataforma de postulación en línea de la Municipalidad de Las Condes, en el enlace que se publicará junto con el aviso del llamado en el sitio web municipal y en:

https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html.

El plazo de postulación vence a las 18:00 horas (hora de Chile continental) del último día señalado en el numeral 5.

Para postular, la persona deberá completar el formulario en línea del cargo al que postula y cargar cada documento del numeral 4.1 en el campo habilitado para él, en formato PDF y con un tamaño máximo de 10 MB por archivo. Si postula a ambos cargos, deberá presentar una postulación completa para cada uno.



Al enviar la postulación, la plataforma remitirá un correo electrónico automático de confirmación a la dirección registrada, con la fecha y hora de recepción. La fecha y hora que registre la plataforma será la que se considere para determinar si la postulación se presentó dentro de plazo. Si una persona envía más de una postulación al mismo cargo dentro del plazo, solo se considerará la última enviada.

Como canal alternativo, quienes no puedan postular en línea podrán presentar sus antecedentes en papel, dentro del mismo plazo, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, Av. Apoquindo N°3.400, o enviarlos por correo certificado a esa dirección, en sobre cerrado indicando "CONCURSO PÚBLICO", nombre del postulante, cargo y grado al que postula. La Sección Desarrollo Organizacional digitalizará estas postulaciones y las incorporará a la plataforma, dejando constancia de la fecha y hora de recepción en la Oficina de Partes. Serán evaluadas con los mismos criterios que las postulaciones en línea.

Si la plataforma presenta una falla que impida postular durante el período de recepción, certificada por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Municipalidad podrá prorrogar el plazo mediante un acto fundado, que se publicará por los mismos medios del llamado. Las fallas de conexión o de los equipos del postulante no justificarán una prórroga, por lo que se recomienda no postular en las últimas horas del plazo.

Las consultas sobre el proceso de postulación podrán dirigirse exclusivamente a concursospublicos@lascondes.cl

4.3 Admisibilidad de las postulaciones recibidas (Etapa 0)

1. La admisibilidad es la primera etapa del proceso de selección (Etapa 0). Es excluyente y no otorga puntaje. Su objeto es verificar que cada postulación cumpla los requisitos generales del artículo 10 de la Ley N°18.883, el requisito específico del artículo 8 N°1 de la misma ley y la forma y el plazo de presentación fijados en estas bases. Solo las postulaciones declaradas admisibles serán evaluadas desde la Etapa I.
2. Son documentos de admisibilidad los señalados en los números 1, 3, 4, 5, 6 (cuando corresponda), 7 y 8 del numeral 4.1. Será declarada inadmisibile la postulación que: a) se presente fuera de plazo o por una vía distinta de las señaladas en el numeral 4.2; b) no acompañe alguno de los documentos de admisibilidad, o c) de cuyos antecedentes se desprenda que no se cumple un requisito legal o específico.
3. La falta de los documentos señalados en los números 2, 9, 10 y 11 del numeral 4.1 no producirá inadmisibilidad. En ese caso, el factor que se evalúa con ellos se calificará con 0 puntos.
4. Los archivos cargados en la plataforma que no puedan abrirse, que estén en blanco o que no correspondan al documento requerido en el campo respectivo se tendrán por no presentados.
5. La Sección Desarrollo Organizacional revisará cada postulación y el Comité de Selección suscribirá el Acta de Admisibilidad, con la nómina de las postulaciones admisibles y, respecto de las inadmisibles, la causal y el documento faltante o deficiente.
6. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo, ni se aceptarán documentos adicionales una vez recibida la postulación. La Sección Desarrollo Organizacional podrá solicitar por correo electrónico, con igual plazo para todos los casos, la aclaración de un documento ya presentado que resulte ilegible, siempre que ello no importe incorporar antecedentes nuevos ni modificar su contenido.
7. Las postulaciones presentadas en papel por correo certificado se considerarán dentro de plazo si el timbre de la empresa de correos de Chile acredita su despacho dentro del plazo de postulación y se reciben en la Oficina de Partes hasta el tercer día vencido dicho plazo.
8. La plataforma no permitirá enviar una postulación a la que le falte alguno de los documentos de admisibilidad. Solo se entenderá presentada la postulación enviada dentro de plazo, lo que se acreditará con el correo automático de confirmación de recepción señalado en el numeral 4.2 o, en el caso de las postulaciones en papel, con el timbre de recepción de la Oficina de Partes, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 7 para las enviadas por correo certificado.
9. Suscrita el Acta de Admisibilidad, se informará el resultado a cada postulante por correo electrónico, indicando a quienes resulten inadmisibles la causal y los recursos que procedan.



5. FECHAS DEL PROCESO

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá por un plazo de 8 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso del llamado a concurso, entre el 21 y el 30 de octubre de 2026, ambas fechas inclusive, hasta las 18:00 horas (hora de Chile continental) del último día. La prueba de conocimientos se rendirá desde el 10 de noviembre de 2026, conforme a la programación de cada cargo, sin perjuicio de la reprogramación que se conceda conforme al numeral 7.7. Las fechas, horarios y lugares correspondientes se informarán oportunamente a cada postulante por correo electrónico. El concurso se resolverá a más tardar el 11 de diciembre de 2026. Cualquier modificación de los plazos o fechas establecidos deberá disponerse mediante un acto administrativo fundado y publicarse por los mismos medios utilizados para el llamado. La notificación de los resultados de cada etapa se realizará mediante el correo electrónico declarado por los postulantes en el formulario de postulación en línea o en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

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, y le corresponderá preparar y realizar el concurso.

La Sección Desarrollo Organizacional del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas prestará al Comité el apoyo técnico y administrativo del proceso. Estará a cargo de recibir las postulaciones, revisar los antecedentes de admisibilidad, aplicar los factores de las Etapas I a III conforme a las tablas de estas bases, coordinar con la empresa externa la evaluación psicolaboral de la Etapa IV y notificar los resultados de cada etapa.

El Comité de Selección suscribirá el Acta de Admisibilidad y las actas con los resultados de cada etapa, realizará la entrevista de la Etapa V y, en el acta final, consignará los resultados del proceso y propondrá a la Alcaldesa los nombres de los postulantes idóneos, conforme al numeral 8.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de seis etapas sucesivas: 0) Admisibilidad; I) Estudios y Formación Complementaria; II) Experiencia Laboral; III) Evaluación de Competencias Técnicas; IV) Evaluación Psicolaboral, y V) Apreciación Global del Candidato. La Etapa 0 es excluyente y no otorga puntaje. Las Etapas I y II no tienen puntaje mínimo de aprobación. Las Etapas III, IV y V exigen el puntaje mínimo señalado en la siguiente tabla, y quien no lo obtenga quedará fuera del proceso. La inasistencia a cualquiera de las etapas se rige por el numeral 7.7.

ETAPA	FACTOR / PONDERACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE MÁX.	PUNTAJE MÍN. APROBACIÓN
ETAPA 0	ADMISIBILIDAD (excluyente, sin puntaje)	Cumple todos los requisitos legales, el requisito específico y la forma y plazo de postulación (numeral 4.3)	Continúa en el proceso	Excluyente
		No cumple alguno de ellos	Inadmisible	
ETAPA I ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	(10%)	A. Título preferente indicado en el numeral 3.3 del perfil	70	100 puntos / sin mínimo
		A. Otro título profesional que cumple el art. 8 N°1 de la Ley N°18.883	30	
		B. Magister o Diplomados afines al ámbito de trabajo.	30	
		B. No acredita Magíster ni Diplomado afines al ámbito de trabajo.	1	
ETAPA II	(25%)	A. 5 años o más de experiencia profesional relacionada al ámbito de gestión territorial.	50	100 puntos / sin mínimo

EXPERIENCIA LABORAL		A. Experiencia mayor a 2 años y menor a 5 años en el ámbito de gestión territorial.	20	
		A. Experiencia igual o menor a 2 años en gestión territorial.	1	
		B. Experiencia en jefatura, coordinación o supervisión de equipos: 3 años o más	50	
		B. Experiencia en jefatura, o supervisión de equipos: Mayor a 2 años y menor a 3 años	20	
		B: Experiencia en jefatura, o supervisión de equipos: Menor o igual a 2 años	1	
ETAPA III EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS	(15%)	Puntaje directo obtenido en la prueba de conocimientos, en escala de 0 a 100	0 a 100	100 puntos / mínimo 70
		Puntaje inferior a 70 puntos / No se presenta	Queda fuera del proceso	
ETAPA IV EVALUACIÓN PSICOLABORAL	(10%)	Informe Psicolaboral: Recomendable	100	100 puntos / mínimo 70
		Informe Psicolaboral: Recomendable con Observaciones	70	
		No Recomendable / No se presenta	Queda fuera del proceso	
ETAPA V APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO	(40%)	Entrevista estructurada del Comité de Selección, según pauta del numeral 7.5	0 a 100	100 puntos / mínimo 70
		Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso	
		Puntaje menor a 70 puntos		
Puntaje Final = Etapa I x 0,10 + Etapa II x 0,25 + Etapa III x 0,15 + Etapa IV x 0,10 + Etapa V x 0,40.				



7.1 Etapa I: Estudios y Formación Complementaria (10%)

El puntaje de esta etapa corresponde a la suma del subfactor A, Título (máximo 70 puntos), y del El puntaje de esta etapa corresponde a la suma del subfactor A, Título (máximo 70 puntos), y del subfactor B, Magíster o diplomado afín (máximo 30 puntos). El subfactor B otorga 30 puntos a quien acredite al menos un magíster o un diplomado afín, sin que la acreditación de más de uno aumente el puntaje. En el caso de que no presente ni Magister ni diplomado tendrá una puntuación de (1 punto).

Se entenderá por afín, la formación cuyo contenido se relacione directamente con las funciones (numeral 2.2) o con los conocimientos técnicos y normativos (numeral 2.4) del perfil.

7.2 Etapa II: Experiencia Laboral (25%)

Esta etapa tiene por objeto evaluar la experiencia laboral de los postulantes y comprende los siguientes subfactores:

A. Experiencia laboral en el ámbito de desempeño del cargo.

Se evaluará la experiencia laboral relacionada con las funciones y ámbito de desempeño del cargo concursado, de acuerdo con los tramos y puntajes establecidos en la tabla de evaluación.

B. Experiencia en cargos de jefatura, coordinación o supervisión de equipos.

Se evaluará la experiencia acreditada en el ejercicio de funciones de jefatura, coordinación o supervisión de equipos, de acuerdo con los tramos y puntajes establecidos en la tabla de evaluación.

Acreditación de la experiencia: Para efectos de la asignación de puntaje, solo se considerará la experiencia debidamente acreditada mediante certificados laborales, los que deberán indicar, a lo

ppf

menos, nombre de la institución u organización, cargo desempeñado, fecha de inicio y término de la relación laboral y/o del período que se certifica y funciones desempeñadas.

Cuando se pretenda acreditar experiencia en jefatura, coordinación o supervisión de equipos, el certificado deberá señalar expresamente dicha responsabilidad y el período durante el cual fue ejercida.

No se asignará puntaje por experiencia que no se encuentre debidamente acreditada o cuyos antecedentes no permitan determinar su duración, naturaleza o correspondencia con alguno de los subfactores evaluados.

El puntaje de la Etapa II corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en los subfactores A y B, con un máximo de 100 puntos, y tendrá una ponderación de 25% en el puntaje final del concurso.

7.3 Etapa III: Evaluación de Competencias Técnicas (15%)

Esta etapa tiene por objeto evaluar los conocimientos técnicos y jurídicos específicos requeridos para el desempeño del cargo, los que serán medidos mediante una prueba de conocimientos que considerará las materias y normativa señaladas en las presentes bases.

El puntaje de esta etapa se determinará sobre la base del resultado de una evaluación única, con un máximo de 100 puntos. Para avanzar a la etapa siguiente, los postulantes deberán obtener un puntaje mínimo de 70 puntos.

El resultado de la evaluación será cuantificable y permitirá la comparación objetiva entre los postulantes. El puntaje obtenido en esta etapa tendrá una ponderación de 15% del puntaje final del proceso de selección.



7.4 Etapa IV: Evaluación Psicolaboral (10%)

La evaluación psicolaboral será realizada por una empresa externa, conforme al numeral 4.1 del Decreto Alcaldicio Secc. 1ª N.º 4216, de 2016, mediante la aplicación de test y una entrevista por competencias, considerando el perfil definido para el cargo. La fecha, hora y modalidad de la evaluación, presencial o telemática, serán informadas oportunamente a los postulantes mediante correo electrónico.

Los resultados de esta etapa se clasificarán de la siguiente forma:

Recomendable (100 puntos): presenta un nivel de ajuste al perfil requerido compatible con un desempeño satisfactorio de las funciones del cargo.

Recomendable con observaciones (70 puntos): presenta un ajuste parcial al perfil requerido, identificándose brechas acotadas en algunas competencias susceptibles de desarrollo.

No recomendable (0 puntos): no alcanza el nivel mínimo de ajuste al perfil requerido y, por tanto, no avanza a la etapa siguiente.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 70 puntos. El puntaje obtenido tendrá una ponderación de 10% del puntaje final del proceso de selección.

7.5 Etapa V: Apreciación Global del Candidato (40%)

Esta etapa tiene por objeto evaluar globalmente la idoneidad del postulante para el desempeño del cargo, mediante una entrevista estructurada realizada por el Comité de Selección, considerando las responsabilidades, competencias y desafíos asociados al cargo.

La entrevista contemplará las mismas preguntas base para todos los postulantes, sin perjuicio de las preguntas de profundización que el Comité estime necesarias en función de las respuestas entregadas.

Cada integrante del Comité evaluará individualmente las siguientes dimensiones, conforme a criterios de evaluación previamente definidos:



DIMENSIÓN	PONDERACIÓN
Comprensión y análisis de los desafíos del cargo	25%
Competencias específicas del perfil	30%
Competencias directivas y transversales	30%
Motivación y comprensión del cargo y del servicio público	15%
TOTAL	100%

Para aprobar esta etapa, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos. El puntaje obtenido tendrá una ponderación de 40% del puntaje final del proceso de selección.

7.6 Puntaje final, postulante idóneo y desempate

El puntaje final de cada postulante será la suma de los puntajes ponderados de cada etapa: $\text{Etapa I} \times 0,10 + \text{Etapa II} \times 0,25 + \text{Etapa III} \times 0,15 + \text{Etapa IV} \times 0,10 + \text{Etapa V} \times 0,40$.

Para efectos del numeral 4.1 del Decreto Alcaldicio Secc. 1ª N°4216, de 2016, será postulante idóneo quien, habiendo sido declarado admisible, apruebe las Etapas III, IV y V con el puntaje mínimo exigido en cada una.

Si dos o más postulantes obtienen el mismo puntaje final, calculado con dos decimales, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios: 1° mayor puntaje ponderado en la Etapa V; 2° mayor puntaje ponderado en la Etapa II; 3° mayor puntaje ponderado en la Etapa III; 4° mayor puntaje ponderado en la Etapa I. Si el empate persiste y afecta la conformación de la terna, se resolverá mediante sorteo realizado ante la Secretaría Municipal, en su calidad de ministro de fe, del cual se dejará constancia en el acta del Comité de Selección.



7.7 Inasistencia a las etapas del proceso

Quien no se presente a una etapa en la fecha y hora a que fue citado quedará fuera del concurso. Solo por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, como una enfermedad con licencia médica, una emergencia o una catástrofe, el postulante podrá pedir una nueva fecha, por correo electrónico a concursospublicos@lascondes.cl, dentro de los dos días hábiles siguientes a la citación, adjuntando los antecedentes que lo acrediten. La Municipalidad resolverá fundadamente. Si acoge la solicitud, fijará una nueva fecha dentro de los cinco días hábiles siguientes a la citación original, con la misma modalidad y pauta de evaluación. La reprogramación se concederá una sola vez por postulante. Si la solicitud se rechaza o se presenta fuera de plazo, o si el postulante no asiste a la nueva fecha, quedará fuera del concurso.

8. NÓMINA DE SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Finalizadas las etapas de evaluación, el Comité de Selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de los candidatos idóneos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres respecto del cargo a proveer.

La selección se comunicará por correo electrónico o carta certificada, y el concurso se considerará cerrado con el nombramiento de la persona seleccionada.

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 respectivo, se procederá a designar a otro de los postulantes propuestos en la terna.

Handwritten signature/initials

9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Todos los anexos mencionados en las presentes bases se encuentran disponibles en: https://transparencia.lascondes.cl/transparencia/actos_concursos_publicos.html
2. La Declaración Jurada y, en las postulaciones en papel, la Ficha de Postulación deben estar emitidas con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del llamado.
3. Sólo serán consideradas las postulaciones presentadas a través de la plataforma de postulación en línea de la Municipalidad de Las Condes o, alternativamente, en papel ante la Oficina de Partes de la Municipalidad, conforme al numeral 4.2.
4. La detección de cualquier omisión o falta a la verdad en las declaraciones juradas será causal de inadmisibilidad inmediata o nulidad del nombramiento, conforme al artículo 63 de la Ley N°18.575 y al artículo 210 del Código Penal.
5. La persona seleccionada deberá asumir las funciones del cargo dentro de los plazos legales correspondientes. En caso de existir una circunstancia legalmente protegida o un impedimento debidamente justificado para la asunción del cargo, la Municipalidad resolverá de conformidad con la normativa vigente y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, especialmente en materia de protección a la maternidad.
6. Protección y tratamiento de datos personales. La Municipalidad de Las Condes, en su calidad de responsable, tratará los datos personales que los postulantes proporcionen exclusivamente para los fines del presente concurso: verificar el cumplimiento de requisitos, evaluar antecedentes, aplicar los instrumentos de evaluación, conformar la terna y comunicar los resultados, de conformidad con la Ley N°19.628 y demás normativa aplicable. Los datos no serán comunicados a terceros ajenos al proceso, salvo obligación legal.
7. Los datos y documentos cargados en la plataforma de postulación en línea de la Municipalidad de Las Condes serán almacenados por el proveedor externo que presta el servicio tecnológico de la plataforma, quien actuará por encargo de la Municipalidad, en centros de datos que pueden estar ubicados fuera del territorio nacional. El acceso a la información estará restringido a los funcionarios e integrantes del Comité de Selección que deban conocerla para los fines del concurso.
8. Los antecedentes de los postulantes no seleccionados se conservarán por el plazo de hasta 30 días hábiles una vez resuelto el concurso y, en todo caso, los candidatos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para efectuar cualquier reclamación, impugnación o revisión del concurso. Los postulantes podrán ejercer los derechos que la ley les confiere respecto de sus datos personales escribiendo a concursospublicos@lascondes.cl



ANEXO N°1
FICHA POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

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

¿Posee experiencia laboral? Marque su respuesta

SÍ (debe acreditarla con los certificados del N°10 del numeral 4.1)	
---	--

NO	
----	--

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

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

Firma
RUN N°

Santiago, _____ de 2026

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

- 1) Tengo salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10º de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, como lo establece la letra e) del artículo 10º de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni he sido condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10º de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56 todos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
 - d. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
 - e. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

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

Firma Institución

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

Nombre _____

Run _____

Teléfono _____

Correo Electrónico de contacto _____

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, o firma electrónica con nombre de la institución.

2. **APRUEBANSE** los Anexos N°1, Ficha de Postulación, para las postulaciones en papel, y N°2, Declaración Jurada Simple, que forman parte integrante del presente decreto y se publicarán junto con las bases. Se hace presente que el anexo N°3 corresponde a un modelo.
3. **ENCOMIÉNDASE** a la Sección Desarrollo Organizacional del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas la gestión del presente concurso, conforme al artículo quinto del Reglamento de Organización Interna, aprobado por Decreto Alcaldicio Secc. 1ª N°1947, de 2025 y sus modificaciones, en los términos señalados en el numeral 6 de las bases.
4. **PUBLÍQUESE** el aviso del llamado a concurso en un diario, con la anticipación que exige el artículo 18 de la Ley N°18.883, y en el sitio web y en el portal de transparencia activa de la Municipalidad.
5. **COMUNÍQUESE** la existencia de las vacantes a las municipalidades de la Región Metropolitana, conforme al artículo 17 de la Ley N°18.883.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCIÓN E CONTROL
- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
- RELACIONES PÚBLICAS
- DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA
- TODAS LAS UNIDADES
- OFICINA DE PARTES