

BASES ADMINISTRATIVAS Y PONDERACIÓN DE FACTORES DEL CONCURSO
PÚBLICO N° 01 AÑO 2026

N° CAR G. DISP .	ESC.	GR.	REQUISITOS ESPECÍFICOS	UNIDAD DE DESEMPEÑO	CÓDIGO CARGO
1	DIRECTIVO	7	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O TÍTULO PROFESIONAL DE UNA CARRERA DE, A LO MENOS OCHO SEMESTRES DE DURACIÓN, OTORGADO POR UN ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO O RECONOCIDO POR ÉSTE.	DASG	D-01 DASG
2	PROFESIONAL	11	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O TÍTULO PROFESIONAL DE UNA CARRERA DE, A LO MENOS OCHO SEMESTRES DE DURACIÓN, OTORGADO POR UN ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO O RECONOCIDO POR ÉSTE, <u>DE ASISTENTE SOCIAL.</u>	DIDECO	P-01 DIDECO P-02 DIDECO
1	PROFESIONAL	11	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O TÍTULO PROFESIONAL DE UNA CARRERA DE, A LO MENOS OCHO SEMESTRES DE DURACIÓN, OTORGADO POR UN ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO O RECONOCIDO POR ÉSTE <u>DE BIBLIOTECARIO.</u>	DIDECO	P-03 DIDECO

Nº CAR G. DISP .	ESC.	GR.	REQUISITOS ESPECÍFICOS	UNIDAD DE DESEMPEÑO	CÓDIGO CARGO
1	PROF.MÉD. LEY Nº15.076.	22 HRS.	TITULO PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO, OTORGADO POR UNA UNIVERSIDAD DEL ESTADO O TÍTULO OBTENIDO EN EL EXTRANJERO, REVALIDADO EN CHILE DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO (DTTP).	P-04 DTTP
2	TÉCNICO	13	TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ÉSTE, O, EN SU CASO, TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL MEDIO, OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ÉSTE, O HABER APROBADO, A LO MENOS, CUATRO SEMESTRES DE UNA CARRERA PROFESIONAL IMPARTIDA POR UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ÉSTE, DE DIBUJANTE TECNICO.	- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES. - SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL	T-01 DOM T-02 SECPLA
1	TÉCNICO	15	TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO O RECNOCIDA POR ÉSTE, O EN SU CASO, TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL MEDIO, OTORGADO POR	DIRECCIÓN DE FINANZAS	T-03 FINANZAS

Nº CAR G. DISP .	ESC.	GR.	REQUISITOS ESPECÍFICOS	UNIDAD DE DESEMPEÑO	CÓDIGO CARGO
			UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ESTE, O HABER APROVADO, A LO MENOS, CUATRO SEMESTRES DE NA CARRERA PROFESIONAL IMPARTIDA POR UNA INSTITUCION DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ÉSTE.		
1	TÉCNICO	16º	TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO O RECNOCIDA POR ÉSTE, O EN SU CASO, TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL MEDIO, OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ESTE, O HABER APROVADO, A LO MENOS, CUATRO SEMESTRES DE NA CARRERA PROFESIONAL IMPARTIDA POR UNA INSTITUCION DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ÉSTE DE TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN COMPUTACIONAL.	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA (DITEC).	T-04 DITEC
2	TÉCNICO	16º	TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO O RECNOCIDA POR ÉSTE, O EN SU CASO, TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL MEDIO,	• DIRECCIÓN DE FINANZAS • DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y SUSTENTABILIDAD.	T-05 FINANZAS T-06 DMAOS

Nº CAR G. DISP .	ESC.	GR.	REQUISITOS ESPECÍFICOS	UNIDAD DE DESEMPEÑO	CÓDIGO CARGO
			OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ESTE, O HABER APROVADO, A LO MENOS, CUATRO SEMESTRES DE NA CARRERA PROFESIONAL IMPARTIDA POR UNA INSTITUCION DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ÉSTE.		
2	TÉCNICO	17º	TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO O RECNOCIDA POR ÉSTE, O EN SU CASO, TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL MEDIO, OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ESTE, O HABER APROVADO, A LO MENOS, CUATRO SEMESTRES DE NA CARRERA PROFESIONAL IMPARTIDA POR UNA INSTITUCION DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ÉSTE.	• DIDECO • DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES	T-07 DIDECO T-08 DASG
2	ADMINISTRATIVO	15º	LICENCIA DE EDUCACIÓN MEDIA O SU EQUIVALENTE.	• DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	AD-01 DTTP AD-02 DTTP
8	ADMINISTRATIVO	16º	LICENCIA DE EDUCACIÓN MEDIA O SU EQUIVALENTE.	• DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y HUMANA • DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	AD-03 DSPH AD-04 DSPH AD-05 DSPH AD-06 DSPH AD-07 DSPH AD-08 DSPH

Nº CAR G. DISP .	ESC.	GR.	REQUISITOS ESPECÍFICOS	UNIDAD DE DESEMPEÑO	CÓDIGO CARGO
					AD-09 DSPH AD-10 DTTP
5	ADM.	17º	LICENCIA DE EDUCACIÓN MEDIA O SU EQUIVALENTE.	- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES - DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y SUSTENTABILIDAD.	AD-11 DASG AD-12 DASG AD-13 DASG AD-14 DMAOS AD-15 DMAOS
1	AUXILIAR	17º	HABER APROBADO LA EDUCACIÓN BÁSICA O ENCONTRARSE EN POSESIÓN DE ESTUDIOS EQUIVALENTES.	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y SUSTENTABILIDAD.	AUX-01 DMAOS
7	AUXILIAR	18º	HABER APROBADO LA EDUCACIÓN BÁSICA O ENCONTRARSE EN POSESIÓN DE ESTUDIOS EQUIVALENTES.	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y SUSTENTABILIDAD.	AUX-02 DMAOS AUX-03 DMAOS AUX-04 DMAOS AUX-05 DMAOS AUX-06 DMAOS AUX-07 DMAOS AUX-08 DMAOS

Contenido

I.- ANTECEDENTES: 7

II.- REQUISITOS GENERALES:..... 8

III.- PONDERACIÓN DE FACTORES SEGÚN EL CARGO. 12

 III.1.- PARA EL CARGO DIRECTIVO GRADO 7°: (Cód: D-01 DASG)..... 12

 III.2.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO PROFESIONAL GRADO 11°, DE ASISTENTE SOCIAL: (Cód: P-01 DIDECO y P-02 DIDECO). 16

 III.3.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO PROFESIONAL GRADO 11°, DE BIBLIOTECARIO/A: (Cód: P-03 DIDECO). 20

 III.4.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO PROFESIONAL LEY N°15.076: (Cód: P-04 DTP)24

 III.5.1- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 13°, DIBUJANTE TÉCNICO: (Cód: T-01 DOM) 27

 III.5.2- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 13°, DIBUJANTE TÉCNICO: (Cód.: T-02 SECPLA) 30

 III.6.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 15°: (Cód.: T-03 FINANZAS). 33

 III.7.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 16°, EN PROGRAMACIÓN COMPUTACIONAL: (Cód.: T-04 DITEC) 37

 III.8.1- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 16°: (Cód.: T-05 FINANZAS). 40

 III.8.2- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 16°: (T-06 DMAOS) 44

 III.9.1.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 17°: (T-07 DIDECO) 48

 III.9.2.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 17°: (T-08 DASG)..... 52

 III.10.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS GRADO 15°: (AD-01 DTP, AD-02 DTP) 56

 III. 11.1.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS GRADO 16°: (AD-03 DSPH, AD-04 DSPH, AD-05 DSPH, AD-06 DSPH, AD-07 DSPH, AD-08 DSPH, AD-09 DSPH). 60

 III. 11.2.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS GRADO 16°: (AD-10 DTP). 64

 III.12.1- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS GRADO 17°: (AD-11 DASG, AD-12 DASG y AD-13 DASG). 68

 III.12.2- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS GRADO 17°: (AD-14 DMAOS y AD-15 DMAOS). 72

 III.13- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO AUXILIAR GRADO 17°: (AUX-01 DMAOS). 76

 III.14- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA LOS CARGOS AUXILIARES GRADO 18°: (AUX-02 DMAOS, AUX-03 DMAOS, AUX-04 DMAOS, AUX-05 DMAOS, AUX-06 DMAOS, AUX-07 DMAOS, AUX-08 DMAOS). 79

IV.- LAS ETAPAS DEL CONCURSO: 82

V.- CALENDARIO 84

I.- ANTECEDENTES:

Las presentes Bases reglan el Llamado a Concurso para proveer los cargos vacantes en la Planta Municipal de: Directivo Grado 7°, Profesionales Grado 11° de Asistente Social y Bibliotecaria/o, Profesional Médico Ley N° 15.076 (44 horas semanales), Técnicos Grado 13° Dibujante Técnico, Técnico Grado 15°, Técnico Grado 16° Programación Computacional, Técnicos Grados 16° y 17°, Administrativos Grado 15°, 16° y 17° y Auxiliares Grado 17° y 18°.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico, racional e imparcial y objetivo, que se utilizará para seleccionar al personal que ingrese a la dotación permanente de la Municipalidad de Macul, en el cual se evaluarán los antecedentes presentados por los postulantes y las pruebas rendidas, si así se exigiera, de acuerdo a las características de los cargos a proveer.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.883, en su artículo 19°, y en concordancia con el Reglamento N°01, de fecha 27 de abril de 2026, de Concursos Públicos, estas Bases han sido preparadas por el Departamento de Recursos Humanos y aprobadas por el Comité de Selección. Este Comité participará de manera activa durante todo el proceso de concurso y está conformado por los/as funcionarios/as en ejercicio que ocupen los cargos correspondientes a las tres primeras jerarquías del Municipio después del Alcalde, con excepción del Juez de Policía Local, y la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones en su ausencia por cualquier causa, que actuará como Ministro de Fe de las actuaciones que desarrolle y será el Secretario del Comité, estando a cargo de la parte administrativa del proceso concursal. La jerarquía se determina por el grado o nivel remuneratorio, y en caso de existir más de un funcionario en el nivel jerárquico correspondiente, la integración procederá por orden de antigüedad (dictamen N° 35926, de 2003) y se deberá dar estricto cumplimiento a las incompatibilidades mencionadas en el artículo 11 del Reglamento N°01 de Concursos Públicos.

El comité de Selección, asesorado por el Departamento de Recursos Humanos, preparará el concurso fijando los factores mínimos a considerar, la forma de ponderarla y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo (dictamen N° 31.164 de 1992).

Se entenderá por postulante a todos aquellos concursantes que cumplan con las Bases del Llamado a Concurso y que reúnan los requisitos para el ingreso a la Administración Pública (Artículos 10° y 11° de la Ley N° 18.883).

II.- REQUISITOS GENERALES:

Los exigidos en los Artículos 10º y 11º de la Ley Nº 18.883, que indican:

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

1. Ser ciudadano;
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
4. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
5. Certificado de antecedentes para fines especiales, en original y vigente (Este será solicitado a los postulantes seleccionados al momento de la “Aceptación del Cargo”).
6. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
7. 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.

- **El postulante deberá entregar la siguiente documentación:**

1. Ficha de postulación. Debe estar firmada y se debe indicar el código del cargo al que se postula.
2. Currículum Vitae con datos actualizado.
3. Certificado de nacimiento vigente.
4. Certificado de situación militar al día y vigente, sólo varones.
5. Fotocopia (simple) de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados. No se acepta Comprobante Solicitud de Cédula de Identidad Nacional, tampoco cédulas de identidad vencidas.
6. Antecedentes que acrediten la calificación profesional o técnica, según corresponda: Deberá adjuntarse el documento académico correspondiente al título exigido para el cargo al que se postula. No se considerarán suficientes títulos de un nivel o naturaleza distinta a la requerida. La no presentación del documento exigido

implicará el incumplimiento de un requisito de admisibilidad, por lo que la postulación será declarada inadmisibile.

- a) Para el cargo Directivo Grado 7°: Título profesional universitario o título de una carrera de a lo menos ocho semestres otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
 - b) Para los cargos Profesionales Grado 11°: Título Profesional de **Asistente Social** o Título Profesional de **Bibliotecario**, según corresponda.
 - c) Para el Cargo Profesional Ley N° 15.076: Título Profesional de **médico cirujano**, otorgado por una universidad del Estado o título obtenido en el extranjero, revalidado en Chile de acuerdo a la Legislación vigente.
 - d) Para los Cargos Técnicos Grado 13°: Título Técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste o título técnico de nivel medio, de **Dibujante Técnico**.
 - e) Para el Cargo Técnico Grado 15°: Título Técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, o, en su caso, título técnico de nivel medio; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste.
 - f) Para el Cargo Técnico Grado 16°: Título Técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste o título técnico de nivel medio, de **Programación Computacional**.
 - g) Para el Cargo Técnico Grado 16° y 17°: Título Técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, o, en su caso, título técnico de nivel medio; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste.
 - h) Para los Cargos de Administrativo Grado 15°, 16° y 17°: Licencia de educación media o su equivalente.
 - i) Para los Cargos de Auxiliar Grado 17° y 18°: Certificado de educación básica o su equivalente.
7. Certificados de formación adicional: Los certificados deberán indicar la cantidad de horas cronológicas de duración del curso o, en su defecto, acompañar un documento emitido por la institución respectiva que acredite dicha información. Asimismo, deberán contar con un mecanismo que permita verificar su autenticidad, ya sea mediante código de verificación, código QR, enlace a una plataforma institucional u otro medio de validación, físico o digital. Los certificados que no acrediten una duración mínima de 20 horas cronológicas o que no cuenten con un

mecanismo de verificación de su autenticidad no serán considerados para efectos de la evaluación.

No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).

8. En el caso de postulantes al cargo de Administrativo, pueden presentar de manera opcional Licencia de conducir tipo B, según corresponda.
9. Certificado que acredite Experiencia Laboral: Podrá acreditarse únicamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.
10. Certificado que acredite experiencia documentada en relación al cargo: podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones, su superior jerárquico, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación, donde se indiquen las funciones cumplidas.
11. Declaración Jurada Simple, que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10º, letras c), e) y f) de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Asimismo, que no se tienen las incompatibilidades previstas en la ley N° 18.575, modificada por el artículo 56º de la ley N° 19.653, sobre probidad administrativa.

La no presentación de algún documento exigido, la presentación incompleta o que no cumpla con el formato indicado en las respectivas bases, será motivo suficiente para que la postulación se declare inadmisibile.

El postulante deberá presentar, respecto de cada cargo al que postule, una copia simple de cada uno de los documentos originales señalados en el artículo anterior. No se aceptarán postulaciones a múltiples cargos acompañadas de un solo conjunto de documentos.

En el caso de documentos que cuenten con código QR u otro medio de verificación electrónica, este deberá encontrarse completamente legible, visible y validable al momento de la revisión de antecedentes. Es de responsabilidad del postulante verificar que el medio de verificación se encuentre vigente. Cualquier documento que no sea verificable, será considerado inadmisibile.

Los antecedentes deberán presentarse en sobre cerrado, dirigido al Comité de Selección, acompañando el documento "Ficha de Postulación" con todos los datos requeridos, el que deberá indicar claramente el código del cargo al que postulan. Estos deben entregarse en la Oficina de Partes de esta municipalidad y se deberá cumplir íntegramente las formalidades señaladas anteriormente. Se entregará un comprobante que dé cuenta de la postulación realizada.

LOS POSTULANTES QUE PRESENTEN ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LES PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE ADMINISTRARÁN, DEBERÁN INFORMARLO EN FICHA DE POSTULACIÓN (ANEXO 1), PARA EFECTOS DE ADAPTARLOS Y ASÍ GARANTIZAR LA NO DISCRIMINACIÓN POR ESTA CAUSA.

III.- PONDERACIÓN DE FACTORES SEGÚN EL CARGO.

III.1.- PARA EL CARGO DIRECTIVO GRADO 7º: (Cód: D-01 DASG).

a) Perfil Profesional:

Se requiere un profesional con capacidad para desempeñar funciones de responsabilidad y complejidad, orientado al cumplimiento de objetivos del municipio y a una gestión municipal eficiente. Debe tener una capacidad de análisis, planificación y resolución de las diferentes materias que se le presenten, demostrando iniciativa y orientación al servicio público.

Asimismo, deberá poseer habilidades para trabajo en equipo y ser colaborativo, manteniendo una adecuada coordinación y comunicación con sus superiores y las distintas unidades municipales.

Se espera especialmente un desempeño íntegro y responsable, con estricto apego al principio de probidad administrativa, actuando con transparencia, imparcialidad, eficiencia y resguardando el interés público y de los recursos municipales.

b) Descripción de Funciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los Departamentos de Recursos Humanos, Adquisiciones y Servicios Generales, velando por el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- Planificar, organizar y controlar los procesos administrativos de la Dirección, asegurando una gestión eficiente, oportuna y conforme a la normativa vigente.
- Asesorar al Alcalde y demás autoridades en materias propias de la Dirección, proporcionando antecedentes técnicos para la toma de decisiones.
- Supervisar la administración del personal municipal, velando por la correcta aplicación de la normativa laboral y estatutaria vigente.
- Dirigir y controlar los procesos de adquisición, contratación y abastecimiento de bienes y servicios, resguardando el cumplimiento de la normativa de compras públicas y los principios de transparencia, eficiencia y probidad administrativa.
- Supervisar la gestión de los servicios generales, asegurando la adecuada administración de la infraestructura, equipamiento, vehículos, dependencias y servicios de apoyo necesarios para el funcionamiento municipal.
- Proponer, implementar y evaluar políticas, procedimientos e iniciativas orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa y la mejora continua de los procesos institucionales.
- Coordinar acciones con las distintas direcciones y unidades municipales para asegurar la continuidad operativa y el adecuado soporte administrativo a la gestión institucional.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a las materias de su competencia.
- Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección.
- Elaborar, revisar y presentar informes técnicos, planes de trabajo, indicadores de gestión y demás antecedentes requeridos por la autoridad municipal y los organismos fiscalizadores.
- Representar a la Dirección ante organismos públicos y privados cuando corresponda, dentro del ámbito de sus competencias.
- Ejercer las demás funciones que le encomiende el Alcalde en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente.

c) **Unidad de desempeño: Dirección de Administración y Servicios Generales (DASG).**

d) **Evaluación del Factor de Estudios: 30%.**

Documentación	Puntaje
Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados**

o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 30%

Requisito a acreditar		Puntaje	
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.		5.0	
Postulante que acredite experiencia documentada como Directivo en Administración y Servicios Generales.		0.5	
Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público y Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no

precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: 40%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0
Capacidad de Gestión	7.0

g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III.2.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO PROFESIONAL GRADO 11°, DE ASISTENTE SOCIAL: (Cód: P-01 DIDECO y P-02 DIDECO).

a) Perfil Profesional:

Se requiere profesional Asistente Social o Trabajador Social, con capacidad para diagnosticar, evaluar e intervenir en problemáticas sociales, orientar y atender a personas y familias, gestionar beneficios y apoyar la ejecución de programas sociales y comunitarios.

Debe contar con capacidad para el trabajo en terreno, coordinación con redes institucionales y comunitarias y trabajo en equipo, demostrando buen trato, orientación al servicio de la comunidad, responsabilidad y criterio profesional, con estricto apego a la probidad y responsabilidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Realizar diagnóstico y evaluación de situaciones sociales de personas, familias, grupos u organizaciones.
- Diseñar, ejecutar y evaluar planes de intervención social conforme a los objetivos del programa o unidad en que se desempeñe.
- Orientar a la comunidad respecto de la oferta programática municipal e institucional y facilitar el acceso a beneficios y servicios.
- Gestionar y articular redes intersectoriales para la atención integral de las personas usuarias.
- Elaborar informes sociales, registros técnicos y otros documentos propios del ejercicio profesional.
- Coordinar acciones con equipos multidisciplinarios y organismos públicos y privados.
- Ejecutar actividades comunitarias, preventivas, promocionales y de participación ciudadana según los lineamientos de la unidad.
- Mantener actualizados los registros administrativos y técnicos requeridos para la gestión de los programas.
- Cumplir otras funciones afines que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

c) Unidad de desempeño: DIDECO.

El/la profesional podrá desempeñarse en cualquiera de las unidades, departamentos o programas dependientes de la DIDECO, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de la jefatura.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 30%.

Documentación	Puntaje
Título Profesional de Asistente Social, otorgado por una universidad del Estado o título obtenido en el extranjero, revalidado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magíster y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 30%

Requisito a acreditar		Puntaje	
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.		5.0	
Postulante que acredite experiencia documentada como Asistente Social en DIDECO.		0.5	
Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: 40%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0
Capacidad de Gestión	7.0

g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III.3.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO PROFESIONAL GRADO 11°, DE BIBLIOTECARIO/A: (Cód: P-03 DIDECO).

a) Perfil Profesional:

Profesional con capacidad para gestionar y organizar servicios bibliotecarios, administrar y mantener colecciones y material bibliográfico, facilitar el acceso a la información y desarrollar actividades de promoción de la lectura, la cultura y el aprendizaje dirigidas a la comunidad.

Debe contar con orientación al servicio público, habilidades de comunicación y atención de usuarios, capacidad de organización, trabajo en equipo y vinculación con la comunidad, actuando con responsabilidad, iniciativa, criterio profesional y estricto apego a la probidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Gestionar el funcionamiento de la biblioteca municipal, velando por la correcta prestación de sus servicios.
- Organizar, clasificar, catalogar y mantener actualizadas las colecciones bibliográficas y demás recursos de información.
- Atender y orientar a las personas usuarias en el acceso a recursos bibliográficos, digitales y servicios de la biblioteca.
- Administrar los procesos de préstamo, devolución, registro y control del material bibliográfico.
- Diseñar, coordinar y ejecutar actividades de fomento lector, extensión cultural y promoción del acceso a la información dirigidas a distintos grupos de la comunidad.
- Desarrollar acciones de vinculación con establecimientos educacionales, organizaciones sociales y otras instituciones públicas o privadas.
- Gestionar iniciativas y programas relacionados con bibliotecas, lectura, patrimonio y desarrollo cultural, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Elaborar informes, registros, estadísticas y otros documentos técnicos y administrativos asociados a la gestión de la biblioteca.
- Velar por la conservación, orden y adecuado uso del material bibliográfico, equipamiento e infraestructura de la biblioteca.
- Utilizar y mantener actualizados los sistemas de gestión bibliotecaria y plataformas tecnológicas que apoyen la prestación del servicio.
- Coordinar acciones con las distintas unidades municipales y redes de colaboración para fortalecer la oferta de servicios bibliotecarios.

- Cumplir las demás funciones afines que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

c) Unidad de desempeño: DIDECO.

El/la profesional podrá desempeñarse en cualquiera de las unidades, departamentos o programas dependientes de la DIDECO, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de la jefatura.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 30%.

Documentación	Puntaje
Título Profesional de Bibliotecario/a, otorgado por una universidad del Estado o título obtenido en el extranjero, revalidado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 30%

Requisito a acreditar		Puntaje	
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.		5.0	
Postulante que acredite experiencia documentada como Bibliotecario/a.		0.5	
Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: 40%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0
Capacidad de Gestión	7.0

g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III.4.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO PROFESIONAL LEY N°15.076: (Cód: P-04 DTTP)

a) Perfil Profesional:

Se solicita Profesional médico con la capacidad de evaluar la aptitud física y psíquica de los postulantes a la obtención o renovación de licencias de conducir, aplicando criterios técnicos y normativa vigente. Se requiere responsabilidad, objetividad, buen trato, trabajo en equipo y estricto apego a la probidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Evaluar a los potenciales conductores en sus habilidades y condiciones psicométricas y sensométricas en base a las disposiciones legales de la Ley N° 18.290 Ley de Tránsito y Su Reglamento Decreto Supremo N° 170, para el Otorgamiento de Licencias de Conducir.
- Revisar y analizar “Declaración de Estado de Salud (auto reporte)”, documento que cada postulante a licencia de conductor debe llenar y presentar al profesional Médico en la entrevista que se realiza al efecto, en el proceso de examinación médica a cada postulante.
- Aprobar o rechazar a los postulantes de licencias de conducir o que sean sometidos a controles, de acuerdo con la revisión y evaluación previa de acuerdo con los parámetros establecidos en el D. S. 170.
- Completar con las evaluaciones a los examinadores en las fichas que establece la norma para tales efectos, estampando con firma y timbre de aprobación y/o rechazo según corresponda.
- Reexaminar a postulantes licencias de conducir, cuando fueren rechazados en los exámenes psicométricos o sensométricos, y qué de acuerdo con la norma, deben ser reevaluados en determinados plazos establecidos en la normativa.

c) Unidad de desempeño: DTTP.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 30%.

Documentación	Puntaje
Postulante que acredite el Título Profesional de médico cirujano, otorgado por una universidad del Estado o título obtenido en el extranjero, revalidado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2

Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 30%

Requisito a acreditar		Puntaje	
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.		5.0	
Postulante que acredite experiencia documentada como Médico en DTTP.		0.5	
Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5

total considerando ambos sectores)		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: 40%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0
Capacidad de Gestión	7.0

g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III.5.1- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 13°, DIBUJANTE TÉCNICO: (Cód: T-01 DOM)

a) Perfil Profesional:

Se requiere técnico con conocimientos y competencias para la elaboración, interpretación y actualización de planos y documentación gráfica asociada a proyectos de edificación, urbanización y obras, con manejo de herramientas y plataformas de dibujo técnico digital.

Debe contar con capacidad de organización, atención al detalle, trabajo en equipo y disposición para apoyar las labores técnicas y administrativas de la Dirección de Obras Municipales, actuando con responsabilidad, precisión, orientación al servicio público y estricto apego a la probidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Elaboración de planos: Dibuja y diseña planos técnicos de proyectos de obras públicas y privadas (calles, edificios, espacios públicos).
- Actualización de planos: Mantiene actualizados los planos de obras en curso y realizados, realizando ajustes según normativas o cambios.
- Dibujo plataformas digitales AUTOCAD, REVIT, otras.
- Apoyo administrativo: Colabora en la organización, archivo y gestión de documentación técnica relacionada con los proyectos.

c) Unidad de desempeño: DOM.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 30%.

Documentación	Puntaje
Postulante que acredite Título Técnico de Dibujante Técnico.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los

antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 30%

Requisito a acreditar		Puntaje	
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.		5.0	
Postulante que acredite experiencia documentada como Dibujante Técnico en DOM.		0.5	
Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3

		1 año de antigüedad.	0.2
--	--	----------------------	-----

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función:40%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0

g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III.5.2- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 13°, DIBUJANTE TÉCNICO: (Cód.: T-02 SECPLA)

a) Perfil Profesional:

Se requiere técnico con conocimientos y competencias para apoyar la elaboración, desarrollo y actualización de planos y antecedentes gráficos asociados a proyectos municipales de infraestructura, equipamiento y espacios públicos, con manejo de herramientas de dibujo técnico digital.

Debe contar con capacidad de organización, atención al detalle, trabajo en equipo y disposición para apoyar a los profesionales en la formulación y desarrollo de proyectos de SECPLA, actuando con responsabilidad, precisión, orientación al servicio público y estricto apego a la probidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Elaboración de planos: Dibuja y diseña planos técnicos de proyectos de obras públicas y privadas (calles, edificios, espacios públicos).
- Actualización de planos: Mantiene actualizados los planos de obras en curso y realizados, realizando ajustes según normativas o cambios.
- Dibujo plataformas digitales AUTOCAD, REVIT, otras.
- Apoyo administrativo: Colabora en la organización, archivo y gestión de documentación técnica relacionada con los proyectos.

c) Unidad de desempeño: SECPLA.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 30%.

Documentación	Puntaje
Postulante que acredite Título Técnico de Dibujante Técnico.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los

antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 30%

Requisito a acreditar		Puntaje	
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.		5.0	
Postulante que acredite experiencia documentada como Dibujante Técnico en SECPLA.		0.5	
Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: 40%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0

g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III.6.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 15°: (Cód.: T-03 FINANZAS).

a) Perfil Profesional:

Se requiere técnico con conocimientos y competencias para apoyar la ejecución de procesos financieros, contables, presupuestarios y administrativos, realizando labores de registro, revisión, control y gestión de información y documentación propia de la Dirección de Finanzas.

Debe contar con capacidad de organización y análisis, manejo de herramientas informáticas, atención al detalle, trabajo en equipo y orientación al servicio público, actuando con responsabilidad, confidencialidad, eficiencia y estricto apego a la probidad administrativa y normativa vigente.

b) Descripción de Funciones:

- Ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con los procesos financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- Elaborar, registrar, revisar y mantener actualizada la documentación e información asociada a la gestión financiera municipal.
- Apoyar el control y seguimiento de ingresos, egresos, compromisos presupuestarios y demás operaciones financieras que correspondan.
- Mantener actualizados los registros físicos y electrónicos, resguardando la integridad y confidencialidad de la información.
- Utilizar los sistemas informáticos institucionales para el registro, consulta y procesamiento de información financiera y administrativa.
- Atender y orientar a personas usuarias internas y externas respecto de los procedimientos y trámites propios de la Dirección de Finanzas.
- Preparar antecedentes, informes, planillas y otros documentos técnicos requeridos para la gestión de la unidad.
- Apoyar los procesos de conciliación, control documental y archivo, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
- Coordinar acciones con las distintas unidades municipales para la adecuada ejecución de los procesos financieros y administrativos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria e instrucciones internas aplicables a las funciones del cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

c) Unidad de desempeño: DIRECCIÓN DE FINANZAS.

El/la funcionario/a podrá desempeñarse en cualquiera de las unidades, departamentos o programas dependientes de la Dirección de Finanzas, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de la jefatura.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 30%.

Documentación	Puntaje
Postulante que acredite Título Técnico.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 30%

Requisito a acreditar	Puntaje
-----------------------	---------

Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.		5.0	
Postulante que acredite experiencia documentada como Técnico en la Dirección de Finanzas.		0.5	
Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: 40%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral

IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0

g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III.7.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 16°, EN PROGRAMACIÓN COMPUTACIONAL: (Cód.: T-04 DITEC)

a) Perfil Profesional:

Se requiere técnico con conocimientos y competencias en programación computacional, desarrollo y mantenimiento de software y sistemas informáticos, con capacidad para apoyar el análisis, diseño, implementación y mejora de soluciones tecnológicas que contribuyan al adecuado funcionamiento de los sistemas municipales.

Debe contar con capacidad de análisis y resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y disposición para el aprendizaje y actualización tecnológica, actuando con responsabilidad, confidencialidad, orientación al servicio público y estricto apego a la probidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Escribir, depurar y mantener el código fuente que permite que los programas y aplicaciones funcionen correctamente.
- Realizar análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoras de software y sistemas informáticos.
- Conocimientos generales de la Ley N°18.695 y N°18.883.

c) Unidad de desempeño: DITEC.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 30%.

Documentación	Puntaje
Postulante que acredite Título Técnico en Programación Computacional.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 30%

Requisito a acreditar		Puntaje	
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.		5.0	
Postulante que acredite experiencia documentada como Programador Computacional en DITEC.		0.5	
Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: 40%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0

g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III.8.1- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 16°: (Cód.: T-05 FINANZAS).

a) Perfil Profesional:

Se requiere técnico con conocimientos y competencias para apoyar la ejecución de procesos financieros, contables, presupuestarios y administrativos, realizando labores de registro, revisión, control y gestión de información y documentación propia de la Dirección de Finanzas.

Debe contar con capacidad de organización, atención al detalle, manejo de herramientas informáticas, trabajo en equipo y orientación al servicio público, actuando con responsabilidad, confidencialidad y estricto apego a la probidad administrativa y normativa vigente.

b) Descripción de Funciones:

- Ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con los procesos financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- Elaborar, registrar, revisar y mantener actualizada la documentación e información asociada a la gestión financiera municipal.
- Apoyar el control y seguimiento de ingresos, egresos, compromisos presupuestarios y demás operaciones financieras que correspondan.
- Mantener actualizados los registros físicos y electrónicos, resguardando la integridad y confidencialidad de la información.
- Utilizar los sistemas informáticos institucionales para el registro, consulta y procesamiento de información financiera y administrativa.
- Atender y orientar a personas usuarias internas y externas respecto de los procedimientos y trámites propios de la Dirección de Finanzas.
- Preparar antecedentes, informes, planillas y otros documentos técnicos requeridos para la gestión de la unidad.
- Apoyar los procesos de conciliación, control documental y archivo, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
- Coordinar acciones con las distintas unidades municipales para la adecuada ejecución de los procesos financieros y administrativos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria e instrucciones internas aplicables a las funciones del cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

c) Unidad de desempeño: DIRECCIÓN DE FINANZAS.

El/la funcionario/a podrá desempeñarse en cualquiera de las unidades, departamentos o programas dependientes de la Dirección de Finanzas, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de la jefatura.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 30%.

Documentación	Puntaje
Postulante que acredite Título Técnico.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 30%

Requisito a acreditar		Puntaje	
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.		5.0	
Postulante que acredite experiencia documentada como Técnico en la Dirección de Finanzas.		0.5	
Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: 40%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0

g) **LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR** (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III.8.2- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 16°: (T-06 DMAOS)

a) Perfil Profesional:

Se requiere técnico con capacidad para apoyar la ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades relacionadas con medio ambiente, aseo, ornato y sustentabilidad, desarrollando labores técnicas, administrativas y de terreno propias de la Dirección.

Debe contar con capacidad de organización, trabajo en terreno, trabajo en equipo, vinculación y atención a la comunidad, demostrando responsabilidad, iniciativa, orientación al servicio público y estricto apego a la probidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Brindar apoyo técnico y administrativo en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y Sustentabilidad.
- Colaborar en la implementación, seguimiento y evaluación de iniciativas orientadas a la gestión ambiental, el aseo, el ornato, la sustentabilidad y la economía circular.
- Realizar levantamiento de información, inspecciones en terreno y elaborar informes, registros y demás documentación técnica requerida por la Dirección.
- Apoyar la supervisión de servicios, contratos y actividades propias de la Dirección, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
- Atender y orientar a la comunidad respecto de los programas, servicios y materias de competencia de la Dirección.
- Coordinar acciones con otras unidades municipales, organismos públicos y organizaciones comunitarias para el desarrollo de actividades e iniciativas ambientales.
- Mantener actualizados los registros y sistemas de información asociados a la gestión de la Dirección.
- Cumplir las demás funciones afines que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

c) Unidad de desempeño: DMAOS.

El/la funcionario/a podrá desempeñarse en cualquiera de las unidades, departamentos o programas dependientes de la DMAOS, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de la jefatura.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 30%.

Documentación	Puntaje
Postulante que acredite Título Técnico.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1

Documentación	Puntaje
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 30%

Requisito a acreditar		Puntaje	
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.		5.0	
Postulante que acredite experiencia documentada como Técnico en DMAOS.		0.5	
Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5

de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función:40%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0

- g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR** (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III.9.1.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 17º: (T-07 DIDECO)

a) Perfil Profesional:

Se requiere técnico con capacidad para apoyar la ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de carácter social, comunitario y territorial, desarrollando labores técnicas y administrativas, atención y orientación de usuarios y apoyo a la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Debe contar con habilidades de comunicación, capacidad de organización, trabajo en equipo y vinculación con la comunidad, demostrando buen trato, responsabilidad, iniciativa, orientación al servicio público y estricto apego a la probidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Brindar apoyo técnico y administrativo en la ejecución de los programas, proyectos y actividades desarrollados por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Colaborar en la implementación, seguimiento y evaluación de acciones orientadas al desarrollo social, comunitario y territorial de la comuna.
- Atender y orientar a personas usuarias respecto de los programas, beneficios y servicios municipales, derivando cuando corresponda.
- Elaborar informes, registros, bases de datos y demás documentación técnica y administrativa requerida para la gestión de la Dirección.
- Mantener actualizados los sistemas de información y registros asociados a los programas y actividades de la Dirección.
- Coordinar acciones con otras unidades municipales, organismos públicos, instituciones y organizaciones comunitarias para el desarrollo de iniciativas y programas.
- Apoyar la organización y ejecución de actividades comunitarias, instancias de participación ciudadana y acciones de promoción social.
- Cumplir las demás funciones afines que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

c) Unidad de desempeño: DIDECO.

El/la funcionario/a podrá desempeñarse en cualquiera de las unidades, departamentos o programas dependientes de la DIDECO, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de la jefatura.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 30%.

Documentación	Puntaje
Postulante que acredite Título Técnico.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 30%

Requisito a acreditar	Puntaje
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.	5.0
Postulante que acredite experiencia documentada como Técnico en DIDECO.	0.5

Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función:40%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
----------------------------	---------------------------------

Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0

g) **LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR** (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III.9.2.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO TÉCNICO GRADO 17º: (T-08 DASG)

a) Perfil Profesional:

Se requiere técnico con capacidad para apoyar la ejecución y seguimiento de procesos administrativos y de servicios generales, colaborando en materias de gestión de personal, abastecimiento, compras públicas y demás actividades propias de la Dirección.

Debe contar con capacidad de organización, manejo de información y documentación administrativa, trabajo en equipo y orientación al servicio público, actuando con responsabilidad, eficiencia, confidencialidad y estricto apego a la probidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Brindar apoyo técnico y administrativo en la ejecución de los procesos y actividades desarrollados por la Dirección de Administración y Servicios Generales.
- Colaborar en la gestión de los procesos de administración de personal, abastecimiento, compras públicas, servicios generales y demás materias de competencia de la Dirección.
- Elaborar, revisar y mantener actualizados registros, bases de datos, informes y demás documentación técnica y administrativa requerida.
- Apoyar la tramitación y seguimiento de procesos administrativos, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
- Mantener actualizados los sistemas de información y archivos físicos y digitales asociados a la gestión de la Dirección.
- Atender y orientar a personas usuarias internas y externas respecto de los procedimientos y servicios de competencia de la Dirección.
- Coordinar acciones con las distintas unidades municipales para contribuir al adecuado desarrollo de los procesos administrativos y de apoyo institucional.
- Cumplir las demás funciones afines que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

c) Unidad de desempeño: DASG.

El/la funcionario/a podrá desempeñarse en cualquiera de las unidades, departamentos o programas dependientes de la DASG, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de la jefatura.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 30%.

Documentación	Puntaje
Postulante que acredite Título Técnico.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 30%

Requisito a acreditar		Puntaje	
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.		5.0	
Postulante que acredite experiencia documentada como Técnico en DASG.		0.5	
Postulante que acredite	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2

experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
		2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
	Sector Público o Sector Municipal.	3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función:40%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0

Conocimiento del cargo que se provee	7.0
--------------------------------------	-----

g) **LA ESCALA DE EVALUACIÓN** PARA CADA **FACTOR** (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III.10.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS GRADO 15°: (AD-01 DTTP, AD-02 DTTP)

a) Perfil de Cargo:

Se requiere personal administrativo con capacidad para apoyar la gestión y tramitación de los distintos procesos de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, realizando labores de atención de usuarios, manejo de documentación, registros y sistemas de información asociados a las materias propias de la Dirección.

Debe contar con capacidad de organización, habilidades de comunicación, manejo de herramientas informáticas, trabajo en equipo y orientación al servicio público, demostrando buen trato, responsabilidad, eficiencia y estricto apego a la probidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Ejecutar labores administrativas y de apoyo para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, de conformidad con los procedimientos institucionales.
- Elaborar, recepcionar, registrar, tramitar y archivar la documentación propia de la Dirección, resguardando la correcta gestión documental.
- Mantener actualizados los registros, bases de datos y sistemas de información asociados a los procesos administrativos de la Dirección.
- Apoyar la tramitación de procedimientos relacionados con licencias de conducir, permisos de circulación, transporte público, señalización, ingeniería de tránsito y demás materias de competencia de la Dirección.
- Atender y orientar a personas usuarias internas y externas respecto de los trámites, procedimientos y requisitos propios de la Dirección.
- Preparar antecedentes, planillas, informes y demás documentación administrativa requerida para la gestión de la Dirección.
- Coordinar la distribución y seguimiento de documentos, antecedentes y requerimientos con las distintas unidades municipales y organismos externos, cuando corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

c) Unidad de desempeño: Dirección de Tránsito y Transporte Público (DTTP).

El/la funcionario/a podrá desempeñarse en cualquiera de las unidades, departamentos o programas dependientes de la DTTP, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de la jefatura.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 25%.

Documentación	Puntaje
Postulante que acredite Licencia de educación media o su equivalente.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 25%

Requisito a acreditar	Puntaje
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.	5.0
Postulante que acredite experiencia documentada como Administrativo en DTTP.	0.5

Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: 50%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0

Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0

g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III. 11.1.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS GRADO 16°: (AD-03 DSPH, AD-04 DSPH, AD-05 DSPH, AD-06 DSPH, AD-07 DSPH, AD-08 DSPH, AD-09 DSPH).

a) Perfil de Cargo:

Se requiere personal administrativo con capacidad para apoyar la gestión administrativa y operativa de la Dirección de Seguridad Pública y Humana, realizando labores de registro y gestión de información, tramitación de documentación, atención y orientación a la comunidad y apoyo a la coordinación de acciones de seguridad comunal.

Debe contar con capacidad de organización, habilidades de comunicación, manejo de herramientas informáticas, trabajo en equipo y disposición para apoyar labores operativas y de coordinación, demostrando buen trato, responsabilidad, confidencialidad, orientación al servicio público y estricto apego a la probidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Ejecutar labores administrativas y operativas de apoyo a la Dirección de Seguridad Pública y Humana, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- Apoyar la gestión operativa de la Dirección mediante el registro, actualización y sistematización de información asociada a procedimientos, denuncias, inspecciones y rondas preventivas.
- Elaborar, recepcionar, registrar y tramitar documentación, informes y partes administrativos asociados a la gestión de la Dirección.
- Apoyar la coordinación de acciones operativas en terreno, colaborando con la organización de rondas preventivas, patrullajes mixtos u otras acciones de seguridad comunal.
- Mantener actualizados los sistemas de información, bases de datos y registros vinculados a la gestión de seguridad pública municipal.
- Apoyar la atención y orientación a la comunidad en materias de seguridad, denuncias y requerimientos municipales, derivando según corresponda.
- Coordinar la comunicación entre la Dirección y otras unidades municipales, organismos públicos y actores comunitarios.
- Cumplir las demás funciones afines que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

c) Unidad de desempeño: Dirección de Seguridad Pública y Humana (DSPH)

d) Evaluación del Factor de Estudios: 25%.

Documentación	Puntaje
Postulantes que acrediten Licencia de Educación Media o su Equivalente.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 25%

Requisito a acreditar	Puntaje
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.	5.0
Postulante que acredite experiencia documentada como Administrativo en DSPH.	0.5

Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: 50%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0

Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0

g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III. 11.2.- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS GRADO 16°: (AD-10 DTTP).

a) Perfil de Cargo:

Se requiere personal administrativo con capacidad para apoyar la gestión y tramitación de los procesos propios de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, desarrollando labores de atención de usuarios, manejo y registro de documentación, actualización de información y apoyo administrativo en las distintas materias de competencia de la Dirección.

Debe contar con capacidad de organización, habilidades de comunicación, manejo de herramientas informáticas, trabajo en equipo y orientación al servicio público, demostrando buen trato, responsabilidad, eficiencia y estricto apego a la probidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Ejecutar labores administrativas y de apoyo para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, de conformidad con los procedimientos institucionales.
- Elaborar, recepcionar, registrar, tramitar y archivar la documentación propia de la Dirección, resguardando la correcta gestión documental.
- Mantener actualizados los registros, bases de datos y sistemas de información asociados a los procesos administrativos de la Dirección.
- Apoyar la tramitación de procedimientos relacionados con licencias de conducir, permisos de circulación, transporte público, señalización, ingeniería de tránsito y demás materias de competencia de la Dirección.
- Atender y orientar a personas usuarias internas y externas respecto de los trámites, procedimientos y requisitos propios de la Dirección.
- Preparar antecedentes, planillas, informes y demás documentación administrativa requerida para la gestión de la Dirección.
- Coordinar la distribución y seguimiento de documentos, antecedentes y requerimientos con las distintas unidades municipales y organismos externos, cuando corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

c) Unidad de desempeño: Dirección de Tránsito y Transporte Público (DTTP).

El/la funcionario/a podrá desempeñarse en cualquiera de las unidades, departamentos o programas dependientes de la DTTP, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de la jefatura.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 25%.

Documentación	Puntaje
Postulante que acredite Licencia de educación media o su equivalente.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 25%

Requisito a acreditar	Puntaje
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.	5.0
Postulante que acredite experiencia documentada como Administrativo en DTTP.	0.5

Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: 50%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0

g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III.12.1- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS GRADO 17º: (AD-11 DASG, AD-12 DASG y AD-13 DASG).

a) Perfil de Cargo:

Se requiere personal administrativo con capacidad para apoyar la gestión y tramitación de los procesos propios de la Dirección de Administración y Servicios Generales, desarrollando labores de manejo y registro de documentación, actualización de información, atención de usuarios y apoyo administrativo en las distintas materias de competencia de la Dirección.

Debe contar con capacidad de organización, manejo de herramientas informáticas, habilidades de comunicación, trabajo en equipo y orientación al servicio público, demostrando responsabilidad, buen trato, confidencialidad y estricto apego a la probidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Ejecutar labores administrativas y de apoyo para el funcionamiento de la Dirección de Administración y Servicios Generales, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- Elaborar, recepcionar, registrar, tramitar y archivar documentación, resguardando la correcta gestión documental de la Dirección.
- Mantener actualizados los registros, bases de datos y sistemas de información asociados a los procesos administrativos de la Dirección.
- Apoyar la tramitación de procesos relacionados con recursos humanos, abastecimiento, compras públicas, servicios generales y demás materias de competencia de la Dirección.
- Atender y orientar a personas usuarias internas y externas respecto de los procedimientos y requerimientos propios de la Dirección.
- Coordinar la distribución y seguimiento de documentos, antecedentes y requerimientos con las distintas unidades municipales.
- Preparar antecedentes, planillas e información administrativa requerida para la gestión de la Dirección.
- Cumplir las demás funciones afines que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

c) Unidad de desempeño: DASG.

El/la funcionario/a podrá desempeñarse en cualquiera de las unidades, departamentos o programas dependientes de la DASG, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de la jefatura.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 25%.

Documentación	Puntaje
Postulante que acredite Licencia de educación media o su equivalente.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

Se otorgará un puntaje adicional, para aquellos postulantes que acrediten contar con licencia de conducción vigente, según el cuadro que a continuación se indica. El puntaje adicional correspondiente a la licencia de conducir se encontrará comprendido dentro del puntaje máximo de 7,0 puntos establecido para el factor Estudios, por lo que, en ningún caso, la aplicación de este puntaje adicional podrá significar que dicho factor exceda el puntaje máximo señalado.

Tipo de Licencia de Conducir	Puntaje
Licencia clase B	0.5

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 25%

Requisito a acreditar		Puntaje	
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.		5.0	
Postulante que acredite experiencia documentada como Administrativo en DASG.		0.5	
Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: 50%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

.Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0

g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

II.12.2- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS GRADO 17º: (AD-14 DMAOS y AD-15 DMAOS).

a) Perfil de Cargo:

Se requiere personal administrativo con capacidad para apoyar la gestión de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y Sustentabilidad, desarrollando labores de tramitación y registro de documentación, actualización de información, seguimiento de requerimientos y atención y orientación a la comunidad.

Debe contar con capacidad de organización, manejo de herramientas informáticas, habilidades de comunicación, trabajo en equipo y orientación al servicio público, demostrando buen trato, responsabilidad, iniciativa y estricto apego a la probidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Ejecutar labores administrativas de apoyo a la gestión de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y Sustentabilidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- Elaborar, recepcionar, registrar, tramitar y archivar documentación asociada a los programas, proyectos y servicios de la Dirección.
- Mantener actualizados registros, bases de datos y sistemas de información vinculados a la gestión ambiental, aseo, ornato y sustentabilidad.
- Apoyar la tramitación y seguimiento de requerimientos, solicitudes ciudadanas, informes y documentación administrativa de la Dirección.
- Atender y orientar a personas usuarias internas y externas respecto de procedimientos, servicios y programas de la unidad, derivando según corresponda.
- Coordinar la distribución de documentos y la comunicación con otras unidades municipales, organismos públicos y empresas contratistas cuando corresponda.
- Apoyar la elaboración de planillas, informes simples, registros y documentación de respaldo para la gestión de la Dirección.
- Cumplir las demás funciones afines que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

c) Unidad de desempeño: DMAOS.

El/la funcionario/a podrá desempeñarse en cualquiera de las unidades, departamentos o programas dependientes de la DMAOS, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de la jefatura.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 25%.

Documentación	Puntaje
Postulante que acredite Licencia de educación media o su equivalente.	5.0
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1
Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 2.0 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

Se otorgará un puntaje adicional, para aquellos postulantes que acrediten contar con licencia de conducción vigente, según el cuadro que a continuación se indica. El puntaje adicional correspondiente a la licencia de conducir se encontrará comprendido dentro del puntaje máximo de 7,0 puntos establecido para el factor Estudios, por lo que, en ningún caso, la aplicación de este puntaje adicional podrá significar que dicho factor exceda el puntaje máximo señalado:

Tipo de Licencia de Conducir	Puntaje
Licencia clase B	0.5

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 25%

Requisito a acreditar		Puntaje	
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.		5.0	
Postulante que acredite experiencia documentada como Administrativo en DMAOS.		0.5	
Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0
	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: 50%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0

g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III.13- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO AUXILIAR GRADO 17º: (AUX-01 DMAOS).

a) Perfil de Cargo:

Se requiere personal con capacidad y disposición para desarrollar labores de apoyo operativo y logístico, tanto en terreno como en dependencias municipales, colaborando en actividades relacionadas con aseo, ornato, áreas verdes, medio ambiente y sustentabilidad.

Debe contar con disposición para el trabajo en terreno y en equipo, capacidad para seguir instrucciones y apoyar las distintas necesidades operativas de la Dirección, actuando con responsabilidad, puntualidad, buen trato, orientación al servicio público y estricto apego a la probidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Ejecutar labores de apoyo operativo y logístico en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y Sustentabilidad, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura.
- Colaborar en la ejecución de actividades en terreno relacionadas con aseo, ornato, áreas verdes, gestión ambiental y sustentabilidad.
- Apoyar el traslado, carga, descarga y movilización de materiales, herramientas y equipos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Mantener el orden, limpieza y adecuada conservación de espacios, dependencias, vehículos y equipamiento asignado.
- Apoyar la instalación, habilitación y desmontaje de infraestructura o elementos utilizados en actividades municipales, operativos o comunitarios.
- Colaborar en la atención básica de requerimientos operativos en terreno, según instrucciones de la jefatura.
- Informar oportunamente a su jefatura sobre necesidades de mantención, reposición o situaciones detectadas en el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir las demás funciones afines que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

c) Unidad de desempeño: DMAOS.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 25%.

Documentación	Puntaje
Postulantes que acrediten octavo año Básico o su Equivalente.	5.5
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1

Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 1.5 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 25%

Requisito a acreditar		Puntaje	
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.		5.0	
Postulante que acredite experiencia documentada como Auxiliar en DMAOS.		0.5	
Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0

Requisito a acreditar		Puntaje	
de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: 50%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0

g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

III.14- PONDERACIÓN DE FACTORES PARA LOS CARGOS AUXILIARES GRADO 18°: (AUX-02 DMAOS, AUX-03 DMAOS, AUX-04 DMAOS, AUX-05 DMAOS, AUX-06 DMAOS, AUX-07 DMAOS, AUX-08 DMAOS).

a) Perfil de Cargo:

Se requiere personal con capacidad y disposición para desarrollar labores de apoyo operativo y logístico, tanto en terreno como en dependencias municipales, colaborando en actividades relacionadas con aseo, ornato, áreas verdes, medio ambiente y sustentabilidad.

Debe contar con disposición para el trabajo en terreno y en equipo, capacidad para seguir instrucciones y apoyar las distintas necesidades operativas de la Dirección, actuando con responsabilidad, puntualidad, buen trato, orientación al servicio público y estricto apego a la probidad administrativa.

b) Descripción de Funciones:

- Ejecutar labores de apoyo operativo y logístico en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y Sustentabilidad, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura.
- Colaborar en la ejecución de actividades en terreno relacionadas con aseo, ornato, áreas verdes, gestión ambiental y sustentabilidad.
- Apoyar el traslado, carga, descarga y movilización de materiales, herramientas y equipos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Mantener el orden, limpieza y adecuada conservación de espacios, dependencias, vehículos y equipamiento asignado.
- Apoyar la instalación, habilitación y desmontaje de infraestructura o elementos utilizados en actividades municipales, operativos o comunitarios.
- Colaborar en la atención básica de requerimientos operativos en terreno, según instrucciones de la jefatura.
- Informar oportunamente a su jefatura sobre necesidades de mantención, reposición o situaciones detectadas en el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir las demás funciones afines que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

c) Unidad de desempeño: DMAOS.

d) Evaluación del Factor de Estudios: 25%.

Documentación	Puntaje
Postulantes que acrediten octavo año Básico o su Equivalente.	5.5
Curso o Seminario de 20 a 40 horas	0.1

Curso o Seminario superior a 40 horas	0.2
Post- título o Diplomado	0.5
Magíster o Doctorado	1.0

Con respecto a los puntajes otorgados para cursos, seminarios, post títulos, diplomados, magíster o doctorado, estos serán acumulativos al puntaje obtenido por el cumplimiento de la acreditación del requisito de estudio, no siendo contabilizado un puntaje mayor a 1.5 puntos, toda vez que el puntaje final del factor es un máximo de 7.0 puntos. Si los antecedentes presentados superan el puntaje máximo, estos se mantendrán en el expediente del postulante, pero no generará una sumatoria mayor del puntaje máximo.

Los certificados de capacitación de cursos o seminarios de 20 a 40 horas o superior a 40 horas, deben indicar la duración en horas del mismo e institución otorgante, de no precisar horas de su realización, no serán considerados en el puntaje final de este factor. **No se otorgará puntaje a aquellos postulantes que acrediten la realización de diplomados o certificaciones cuando estos correspondan a módulos o asignaturas cursadas durante la carrera profesional (certificaciones intermedias o parte del plan de estudios).**

Respecto de los certificados de Post Título, Diplomado, Magíster o Doctorado, éstos deberán indicar expresamente la calidad de post título, diplomado, magister y/o doctorado, o en su defecto, se deberá acompañar un certificado de la institución otorgante en el cual se indique.

e) Evaluación del Factor de Experiencia Laboral: 25%

Requisito a acreditar		Puntaje	
Postulante que acredite 6 meses o 1 año de experiencia laboral documentada.		5.0	
Postulante que acredite experiencia documentada como Auxiliar en DMAOS.		0.5	
Postulante que acredite experiencia laboral. (Respecto de este subfactor, el puntaje no podrá exceder el máximo	Sólo para el sector Municipal	8 o más años de antigüedad.	2
		6 a 8 años de antigüedad.	1.5
		4 a 6 años de antigüedad.	1.0

Requisito a acreditar		Puntaje	
de 1.5 puntos en total considerando ambos sectores)	Sector Público o Sector Municipal.	2 a 4 años o más de antigüedad.	0.5
		3 años de antigüedad.	0.4
		2 años de antigüedad.	0.3
		1 año de antigüedad.	0.2

Respecto de la experiencia laboral, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Antigüedad Laboral indicando claramente el inicio y término de la vinculación, y deben estar firmados y timbrados por la jefatura o encargado del Departamento de Recursos Humanos, o quien cumpla dichas funciones. En caso de no precisar fecha de inicio y término de la vinculación (en caso de proceder), no serán considerados en el puntaje final de este factor. No se aceptarán contratos ni finiquitos ni certificados de cotizaciones, ni ningún otro documento que no sea el indicado.

Respecto de la experiencia relacionada con el cargo a ejercer, podrá acreditarse exclusivamente mediante Certificados de Funciones firmados y timbrados por su superior jerárquico, donde se indiquen las funciones cumplidas, o por la jefatura de la unidad encargada de dicha acreditación.

f) Evaluación de Aptitudes Específicas para el desempeño de la función: 50%

Se realizará una Entrevista Personal solo a los postulantes idóneos con los mayores puntajes obtenidos en la primera etapa y según los cupos definidos en la letra a) del numeral IV “Las Etapas del Concurso”. En caso de empate en el último lugar del cupo definido, se considerará el orden de ingreso al Registro de Postulantes.

Subfactor a evaluar	Puntaje Máximo a obtener
Comportamiento	7.0
Expresión Oral	7.0
Conocimiento del cargo que se provee	7.0

g) LA ESCALA DE EVALUACIÓN PARA CADA FACTOR (ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y APTITUDES) ES DE LA NOTA “0” AL “7”, SIENDO EL MÁXIMO PUNTAJE QUE SE PUEDE OBTENER POR FACTOR.

IV.- LAS ETAPAS DEL CONCURSO:

Las etapas de evaluación del Concurso Público **serán sucesivas y excluyentes**, de manera tal que, para acceder a la etapa de la Entrevista Personal, **necesariamente deberá haber aprobado la etapa anterior**.

a. Primera etapa: Consiste en la evaluación de los factores Estudios y Experiencia Laboral. Ambos factores serán evaluados en una escala de notas de 0 a 7, obteniéndose un puntaje final correspondiente al promedio de ambas evaluaciones.

Se entenderá por postulante idóneo aquel que obtenga, para el cargo al que postula, el puntaje mínimo de idoneidad establecido en las presentes bases. Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo de idoneidad establecido para el cargo, el concurso se declarará desierto respecto de dicho cargo.

ESC.	GR.	UNIDAD DE DESEMPEÑO	CÓDIGO CARGO	PUNTAJE MINIMO POSTULANTE IDONEO
DIRECTIVO	7°	DASG	D-01 DASG	6.5
PROFESIONAL (ASISTENTE SOCIAL)	11°	DIDECO	P-01 DIDECO	6.0
			P-02 DIDECO	6.0
PROFESIONAL (BIBLIOTECARIO/A)	11°	DIDECO	P-03 DIDECO	6.0
PROF.MÉD. LEY N°15.076.	22 HRS.	DTTP	P-04 DTTP	5.5
TÉCNICO	13°	DOM	T-01 DOM	5.5
TÉCNICO	13°	SECPLA	T-02 SECPLA	5.5
TÉCNICO	15°	FINANZAS	T-03 FINANZAS	5.5
TÉCNICO	16°	DITEC	T-04 DITEC	5.5
TÉCNICO	16°	FINANZAS	T-05 FINANZAS	5.5
TÉCNICO	16°	DMAOS	T-06 DMAOS	5.5
TÉCNICO	17°	DIDECO	T-07 DIDECO	5.5
TÉCNICO	17°	DASG	T-08 DASG	5.5
ADMINISTRATIVO	15°	DTTP	AD-01 DTTP	5.5
			AD-02 DTTP	5.5
ADMINISTRATIVO	16°	DSPH	AD-03 DSPH	5.5
			AD-04 DSPH	5.5
			AD-05 DSPH	5.5
			AD-06 DSPH	5.5
			AD-07 DSPH	5.5

			AD-08 DSPH	5.5
			AD-09 DSPH	5.5
ADMINISTRATIVO	16°	DTTP	AD-10 DTTP	5.5
ADMINISTRATIVO	17°	DASG	AD-11 DASG	5.5
			AD-12 DASG	5.5
			AD-13 DASG	5.5
ADMINISTRATIVO	17°	DMAOS	AD-14 DMAOS	5.5
			AD-15 DMAOS	5.5
AUXILIAR	17°	DMAOS	AUX-01 DMAOS	5.0
AUXILIAR	18°	DMAOS	AUX-02 DMAOS	5.0
			AUX-03 DMAOS	5.0
			AUX-04 DMAOS	5.0
			AUX-05 DMAOS	5.0
			AUX-06 DMAOS	5.0
			AUX-07 DMAOS	5.0
			AUX-08 DMAOS	5.0

b. **Segunda etapa:** Consiste en una entrevista personal. Accederán a esta etapa únicamente los postulantes declarados idóneos. **La modalidad de las entrevistas será presencial, sin excepciones.**

El Comité de Selección podrá tomar las pruebas que estime convenientes a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos exigidos, a fin de evaluar el perfil requerido para el cargo.

c. **Tercera etapa:** Consiste en la elaboración de las ternas que se presentarán al Sr. Alcalde, promediando los factores de estudios, experiencia laboral y aptitudes específicas para el cargo, según los porcentajes establecidos para cada cargo.

Ninguno de los factores señalados podrá, por sí solo, representar un porcentaje superior al 40% ni inferior a un 10%. Sin perjuicio de lo anterior, **tratándose de la provisión de cargos correspondientes al Escalafón Administrativo y Auxiliar, el Comité de Selección estará facultado para asignar una ponderación superior al 40% al factor de aptitudes específicas.**

En el caso que exista un empate entre postulantes respecto de sus puntajes, y para efectos de evitar una discriminación arbitraria, todos aquellos que cumplan con los puntajes más altos serán considerados en la nómina.

- d. **Presentación de Ternas:** El Comité de Selección presentará al Sr. Alcalde una terna por cada cargo vacante, integrada por los postulantes que hubiesen obtenido los mejores puntajes. Sobre la base de dichas ternas, el Sr. Alcalde seleccionará al postulante que será nombrado para cada cargo.
- e. **Resolución del Concurso:** El **16 de octubre de 2026** se dictará la resolución del concurso. Los postulantes seleccionados serán notificados personalmente o por correo electrónico por el Secretario del Comité de Selección, dentro del plazo de dos días hábiles contado desde la resolución del Alcalde, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.
- f. **Aceptación del cargo:** Los postulantes seleccionados deberán manifestar su aceptación del cargo dentro de 5° día hábil desde la notificación efectuada por el Secretario del Comité de Selección y **deberán hacer entrega de todos los documentos presentados en la postulación en ORIGINAL.**

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento, no responde dentro del plazo indicado o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido en el artículo anterior, el señor Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes propuestos por el Comité, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.

V.- CALENDARIO.

ETAPAS	FECHAS
Publicación; Entrega de Bases y Anexos	10/09/2026
Recepción de Antecedentes para postulación	24/09/2026 al 25/09/2026
Segunda etapa (Entrevistas)	07/10/2026 al 13/10/2026
Resolución del Concurso	16/10/2026
Periodo Aceptación del cargo.	19/10/2026 al 23/10/2026
Nombramiento	01/11/2026

ENTREGA DE BASES Y ANEXOS: Solo por página Web del Municipio a contar del **10 de septiembre de 2026** (www.munimacul.cl)

RECEPCION DE ANTECEDENTES: Los Postulantes deberán presentar los antecedentes personalmente, los días **24 al 25 de septiembre de 2026, desde las 09:00 horas y hasta las 14:00 horas, en Los Plátanos N°3130, Oficina de Partes, Primer Piso.** No se recibirán antecedentes fuera de plazo (entiéndase fecha y hora), tampoco las postulaciones que sean dejadas en otra dirección que no sea la indicada anteriormente, tampoco por correo electrónico ni presentados a nombre de otra persona.

ENTREVISTA PERSONAL: Se realizarán Entrevistas Personales, sólo a las personas que cumplan los requisitos de selección en los términos descritos en la letra a y b numeral IV “Etapas del Concurso” de las bases del concurso público, durante los días **07 al 13 de octubre de 2026**, a realizarse en Calle Los Plátanos N°3130, Macul (Salón Azul-Subterráneo) y horario será avisado oportunamente.

RESOLUCIÓN DEL CONCURSO: El 16 de octubre de 2026 se dictará la resolución del concurso. Los postulantes seleccionados serán notificados personalmente o por correo electrónico por el Secretario del Comité de Selección, dentro del plazo de dos días hábiles contado desde la resolución del Alcalde, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

ACEPTACIÓN DEL CARGO: Los postulantes seleccionados deberán manifestar su aceptación del cargo y adjuntar todos los documentos solicitados en original, probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11° de la Ley N° 18.883, dentro del 5° día hábil, plazo establecido en el artículo 29 del Reglamento N°01, de fecha 27 de abril de 2026, que aprueba el “Reglamento de Concursos Públicos para Proveer Cargos Vacantes en la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de Macul”, disponible en el Departamento Recursos Humanos para su revisión por parte de los postulantes, entre el **19 al 23 de octubre de 2026**.

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento, no responde dentro del plazo indicado o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido en el artículo anterior, el señor Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes propuestos por el Comité, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.

NOMBRAMIENTO: A contar del **01 de noviembre de 2026**, o de la fecha que determine el Decreto Alcaldicio de Nombramiento.

FICHA DE POSTULACIÓN

DATOS DEL POSTULANTE

Nombre Completo: _____

C.I.Nº: _____

Domicilio: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono: _____

Cargo y código al que postula: _____

¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN? SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDIQUE CUAL PARA LA ADAPTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN:

ANTECEDENTES REQUERIDOS (NO SERAN CONSIDERADAS ADMISIBLES LAS POSTULACIONES QUE NO CONTENGAN TODOS LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS QUEDANDO FUERA DEL PROCESO)

USO EXCLUSIVO COMITÉ SELECCIÓN

- ☐ Currículum Vitae actualizado.
- ☐ Certificado de nacimiento **vigente**.
- ☐ Certificado de situación militar al día, sólo varones.
- ☐ Fotocopia (simple) de cedula nacional de identidad **vigente**, por ambos lados.
- ☐ Antecedentes que den cuenta de la calificación profesional o técnica, según corresponda al cargo que desea postular y lo indicado en las bases del concurso público.
- ☐ Certificados que acreditan formación adicional, los cuales deben indicar la cantidad de horas de duración o acompañar documento que acredite su duración, según lo indicado en las bases del concurso público.
- ☐ Licencia de conducir en el caso de los postulantes administrativos que corresponda.
- ☐ Certificados que acrediten experiencia laboral, los cuales deben indicar claramente los periodos trabajados y deben ser firmados por el o la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla dichas funciones.
- ☐ Certificado que acredite experiencia documentada en relación al cargo a ejercer, el cual debe ser firmado por la jefatura directa y/o el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla dichas funciones.
- ☐ Declaración Jurada Simple, que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10º, letras c), e) y f) de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Asimismo, que no se tienen las incompatibilidades previstas en la ley N° 18.575, modificada por el artículo 56º de la ley N° 19.653, sobre probidad administrativa (Anexo)

Firma postulante

Fecha

Nº Postulación (Completar Funcionario Receptor): _____

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En Macul, a ____ días del mes de _____ del año ____, por la presente, yo _____, RUN N° _____, domiciliado (a) en _____

_____, comuna de _____, vengo en declarar, bajo fe de Juramento, para los efectos previstos en las letras c), e) y f) del Artículo 10° de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; que tengo salud compatible con el desempeño del cargo; que no he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; que no me encuentro condenado o procesado por crimen o simple delito. Asimismo, declaro que no me encuentro afecto a ninguna causal de inhabilidad previstas en los Artículos 54°, letra a), b), y c), 55° y 56° de la Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado. El Artículo 54° letra a), b) y c) dice: "a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros contratados o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública. 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. Igual prohibición regirá respecto a los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule. b) 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. c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito". El Artículo 38°, letra f) de la Ley 10.336, a su vez señalo: que no he sido separado o destituido, administrativamente de cualquier empleo o cargo público, sin que pueda darse curso a ningún nombramiento recaído en mi persona y no estoy afecto con la medida indicada ni ha intervenido decreto supremo de rehabilitación".

Declaro, además, saber de que de ser falsa esta Declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210° del Código Penal.

Firma postulante

Fecha