

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
ALCALDIA

DECRETO N°

128

TEMUCO,

04 MAY 2021

VISTOS:

1. Ley N°18.575 de fecha 12.11.1986; Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones posteriores.
2. La Ley N°18.883 de fecha 29.12.1989; Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, y sus modificaciones posteriores.
3. La ley N° 20.922 de fecha 25.05.2016; modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo.
4. El Reglamento N°007 de fecha 11.10.2017, de la Municipalidad de Temuco, sobre concursos públicos, para la provisión de cargos en calidad de titulares.
5. El Reglamento N° 001 de fecha 16.08.2012; de la Municipalidad de Temuco, que aprueba la estructura, funciones y coordinación de la municipalidad y sus posteriores modificaciones
6. El Reglamento N° 010 de fecha 13.12.2019; de la Municipalidad de Temuco que fija la planta del personal.
7. El Decreto Alcaldicio N°3.830 de fecha 28.11.2016; que aprueba el manual de descripción y análisis de cargos, para cada una de las unidades municipales.
8. Los Decretos Alcaldicios N°1.686 del 17.05.2019 y N°3.596 del 31.12.2020; que aprueban las definiciones de la estructura de cargos y las políticas de Recursos Humanos de la municipalidad.
9. El Decreto Alcaldicio N° 441 del 05.02.2021; que aprueba el escalafón de las plantas de la Municipalidad de Temuco para el año 2021.
10. El Decreto Alcaldicio N° 124 de fecha 28.04.2021 que aprueba el llamado a concurso y las bases del mismo.

11. El dictamen N° 60.140 del 2010, de la Contraloría General de la Republica, que permite, establecer perfiles técnicos deseables, de los postulantes, aun cuando no estén dentro de los requisitos específicos de la planta municipal.

12. El Decreto Alcaldicio N° 121 de 23 abril de 2021, que designa el Comité de Selección de Concursos.

13. El Acta N° 001, de fecha 23 de Abril de 2021, del Comité de Selección de Concursos, suscrita por el Sr. Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe de los acuerdos de dicho órgano.

14. El Acta N° 002, de fecha 26 de Abril de 2021, del Comité de Selección de Concursos, suscrita por el Sr. Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe de los acuerdos de dicho órgano.

15. El oficio N° 1 de fecha 2 de Abril de 2021, del Comité de concurso al Señor Alcaldé, presentando las bases de concurso y su respectivas aprobación.

16. Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDOS:

1. Que, el Comité de Selección de Concursos, estableció las bases y procedimientos para llamar a concurso los cargos vacantes, de acuerdo a lo señalado en las actas respectivas.

2. Que, en las reuniones del Comité Bipartito de propuesta de la planta, del Municipio de Temuco, se sugirió al Sr. Alcalde crear cargos en la nueva planta, que permitieran, entre otros aspectos dar estabilidad, a cargos que en la actualidad son provistos por personal a contrata, a Honorarios del ítem 21-02; 21-03; 21-04; 22-11, del presupuesto municipal, dentro de lo posible.

3. Que, también en las reuniones del Comité Bipartito de propuesta de la planta, del Municipio de Temuco, se sugirió al Sr. Alcalde crear cargos en la nueva planta para satisfacer funciones de direcciones y Departamentos, que estaban servidas por personal, no de planta, como así también en sugerencias planteadas por unidades municipales y por la consultoría efectuada por la Asociación de Municipalidades de Chile.

4. Que, existen definiciones establecidas para cada uno de los cargos que componen la estructura municipal, el cual contempla, además los requisitos para cada cargo, contenidas en el Decreto Alcaldicio N° 3.596 del 31.12.2020.

5. Que, se han elaborado perfiles para cada uno de los cargos vacantes, tomando en consideración, tanto el manual de descripción y análisis de cargos, como también el reglamento de estructura y funciones, contenidos en el Decreto Alcaldicio N° 3.830 de fecha 28.11.2016.

6. Que, el artículo 49 quater de la ley N°20.922, establece que el reglamento municipal que modifique o fije la nueva planta entrará en vigencia el 1 de enero del año siguiente al de su publicación en el Diario Oficial, y que la facultad establecida en el artículo 49 ter, es decir, el proceso de encasillamiento del personal, deberá ejercerse dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigencia del reglamento municipal que modifique o fije la planta respectiva, y en el caso que procediere la realización de concursos públicos, éstos deberán efectuarse en el plazo de un año contado desde la citada fecha.

7. Que, existen cargos vacantes en la Planta de la Municipalidad de Temuco, que deben ser provistos por concurso Público antes del 11.06.2021, para dar cumplimiento a lo establecido por la ley N° 20.922, según el siguiente detalle.-

| PLANTA | NOMINADO | GENÉRICO | GRADO |
|---------------|------------------------|----------|-------|
| DIRECTIVO | NO | SI | 7 |
| DIRECTIVO | NO | SI | 8 |
| PROFESIONALES | Abogado | NO | 8 |
| PROFESIONALES | Abogado | NO | 8 |
| PROFESIONALES | Abogado | NO | 8 |
| PROFESIONALES | Abogado | NO | 10 |
| PROFESIONALES | NO | SI | 12 |
| PROFESIONALES | NO | SI | 12 |
| PROFESIONALES | NO | SI | 12 |
| PROFESIONALES | NO | SI | 12 |
| PROFESIONALES | Ley 15.076 | | |
| JEFATURA | Jefe de Medio Ambiente | NO | 9 |

8. Que el Decreto N° 124 adolece de algunos errores de transcripción.

DECRETO:

1.- Reemplácese el Decreto N° 124 de fecha 28.04.2021, que llama a concurso público y aprueba bases del mismo, por este presente documento.

2.- Llámese a concurso público, para proveer los siguientes cargos vacantes, de la Planta de Personal de este Municipio, en calidad de titular:

| PLANTA | NOMINADO | GENÉRICO | GRADO | UNIDAD MUNICIPAL |
|---------------|------------------------|----------|-------|--|
| DIRECTIVO | NO | SI | 7 | Dirección de Operaciones |
| DIRECTIVO | NO | SI | 8 | Dirección de Programas de Adulto Mayor |
| PROFESIONALES | Abogado | NO | 8 | Asesoría Jurídica |
| PROFESIONALES | Abogado | NO | 8 | Asesoría Jurídica |
| PROFESIONALES | Abogado | NO | 8 | Asesoría Jurídica |
| PROFESIONALES | Abogado | NO | 10 | Asesoría Jurídica |
| PROFESIONALES | NO | SI | 12 | Departamento Edificación |
| PROFESIONALES | NO | SI | 12 | Departamento Edificación |
| PROFESIONALES | NO | SI | 12 | Departamento de Remuneraciones |
| PROFESIONALES | NO | SI | 12 | Departamento de Contabilidad y Estadística |
| PROFESIONALES | Ley 15.076 | | | Departamento de Licencias de Conducir |
| JEFATURA | Jefe de Medio Ambiente | NO | 9 | Departamento de Medio Ambiente |

Los cargos Directivos antes mencionados podrán ser destinados a las Direcciones creadas de Operaciones; Programas de Adulto Mayor; o a cualquiera de las Direcciones genéricas que la estructura municipal posee, Dirección de Gestión de Personas, Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Turismo.

3.- Dejase establecido que las bases del presente concurso, serán las siguientes:

3.1.- Las definiciones de los cargos se encuentran establecidas en los decretos Alcaldicios n° N°1.686 del 17.05.2019 y N° 3.596 del 31.12.2020:

a.- Directivos: Son aquellos cargos orientados a dirigir, liderar y controlar al personal de la institución, con el propósito de concretar objetivos estratégicos. Para llevar a cabo esta tarea deberá realizar las siguientes actividades; definir los objetivos, planificar, organizar, tomar decisiones, prever riesgos, controlar y comunicar las decisiones y estrategias al resto del equipo. El director(a), debe combinar los conocimientos adquiridos, sistemáticamente en su formación universitaria, con la experiencia vinculada al área específica de trabajo, y combinar, en la proporción perfecta habilidades técnicas, personales, específicas y generales.

Los requisitos para los cargos directivos son:

Requisitos específicos: Formación universitaria vinculada a la administración y/o al área de desempeño.

Requisitos deseables: Alta capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; experiencia en el servicio público.

b.- Profesionales: Son todos aquellos cargos que requiere de un alto nivel intelectual y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior, habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir con objetivos definidos.

Los requisitos para cargos profesionales son:

Requisitos específicos: Formación universitaria o de un Instituto Profesional, específica para el cargo de desempeño.

Requisitos deseables: Conocimiento en metodologías y técnicas específicas en el cargo de desempeño.

c.- Jefaturas: son todos aquellos cargos que se ocupan de llevar a cabo lo planificado por la respectiva dirección; debe organizar tareas, controlar el cumplimiento de las mismas, evaluar e informar los resultados. La jefatura debe combinar los conocimientos adquiridos en su formación universitaria, la que debe ser específica en el cargo de desempeño.

Los requisitos para cargos de jefatura son:

Requisitos específicos: Formación Universitaria específica al área de trabajo.

Requisitos deseables: Trabajo en equipo, habilidades de supervisión, gestión y comunicación.

3.2.- Lugar de trabajo y perfiles técnicos deseados.

a.- Para cargos Directivos:

| N° | Código | Grado | Dirección | Perfil técnico deseado primer lugar 10 semestres | Perfil técnico deseado Segundo lugar 8 y 9 semestres |
|----|--------|-------|---|---|--|
| 1 | D-1 | 7 | Dirección de Operaciones | Carreras del área de la Administración. Carreras del área Ingeniería y/o Construcción. | Carreras del área de la Administración. Carreras del área Ingeniería y/o Construcción |
| 2 | D-2 | 8 | Dirección de Programas de Adulto Mayor. | Carreras del área de la Administración. Carreras del área social | Carreras del área de la Administración. Carreras del área social |

b.- Para cargos Profesionales:

| N° | Código | Grado | Dirección | Departamento | Función | Perfil técnico deseado primer lugar 10 semestres del área | Perfil técnico deseado segundo lugar 8 y 9 semestres del área |
|----|--------|-------|-------------------|-------------------|---------|--|---|
| 1 | P-1 | 8 | Asesoría Jurídica | Asesoría Jurídica | Abogado | Abogado | No aplica |

| | | | | | | | |
|---|-----|----|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 2 | P-2 | 8 | Asesoría Jurídica | Asesoría Jurídica | Abogado | Abogado | No aplica |
| 3 | P-3 | 8 | Asesoría Jurídica | Asesoría Jurídica | Abogado | Abogado | No aplica |
| 4 | P-4 | 10 | Asesoría Jurídica | Asesoría Jurídica | Abogado | Abogado | No aplica |
| 5 | P-5 | 12 | Obras Municipales | Edificación | Revisor Recepciones definitivas | Arquitecto /Ing. Constructor | Arquitecto /Constructor Civil |
| 6 | P-6 | 12 | Obras Municipales | Edificación | Revisor Recepciones definitivas | Arquitecto /Ing. Constructor | Arquitecto /Constructor Civil |
| 7 | P-7 | 12 | Gestión de Personas | Remuneraciones | Gestor de remuneraciones | Ing. Comercial /Contador Auditor | Contador Auditor |
| 8 | P-8 | 12 | Administración y Finanzas | Contabilidad y Estadística | Contador | Contador Auditor | Contador Auditor |

c.- Para cargo Profesional Ley 15.076:

| N° | Código | Grado | Dirección | Departamento | Función | Perfil técnico deseado primer lugar 10 semestres del área | Perfil técnico deseado segundo lugar 8 y 9 semestres del área |
|----|--------|------------|-----------|-----------------------|-----------------|---|---|
| 1 | P-9 | Ley 15.076 | Tránsito | Licencias de conducir | Médico Gabinete | Médico | No aplica |

d.- Para cargos Jefatura:

| N° | Código | Grado | Dirección | Departamento | Función | Perfil técnico deseado primer lugar 10 S. del área | Perfil técnico deseado segundo lugar 8 y 9 S. del área |
|----|--------|-------|------------------------------|----------------|----------------|--|--|
| 1 | J-1 | 9 | Medio Ambiente Aseo y Ornato | Medio Ambiente | Jefe de unidad | Ingeniero en Medio Ambiente | No aplica |

3.3.- Evaluaciones de las postulaciones. Estas se calificarán, de acuerdo a los siguientes criterios y puntajes generales:

A 1.- Para Director de Operaciones:

| TABLA DE PONDERACION CARGOS DE DIRECTIVOS | | | | |
|--|-----------|---------------|--|--------|
| FACTOR | SUBFACTOR | PONDERACION % | CRITERIOS | PUNTOS |
| 1. ESTUDIOS (Título profesional, en materias asociadas al cargo) | TITULO | 18% | Título profesional de 10 o más semestres según el perfil técnico deseado | 18,0 |
| | | | Título profesional de al menos 8 semestres, según el perfil técnico deseado. | 9,0 |
| | POSTGRADO | 4% | Doctorado | 4,0 |
| | | | Magister | 3,2 |

| | | | | |
|--|-----------------------|------|---|-------|
| 2. CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 años) | DIPLOMADOS | 8% | Más de 260 horas en los últimos 10 años | 8,0 |
| | | | Más de 120 horas en los últimos 10 años. Se agregan 0,028 por hora adicional. | 4,0 |
| | CURSOS Y/O TALLERES | 8% | Más de 100 horas en los últimos 10 años | 8,0 |
| | | | Más de 20 horas en los últimos 10. Se agregan 0,05 puntos por hora adicional | 4,0 |
| 3. EXPERIENCIA (Acreditada con experiencia directiva o profesional mediante certificados) | EXPERIENCIA MUNICIPAL | 22% | Más de 10 años en Municipios (120 meses) | 22,0 |
| | | | Más de 2 años en Municipios (24 meses). Se agregan 0,114 puntos por cada mes adicional. | 11,0 |
| | OTRA EXPERIENCIA | 10% | 10 años o más | 10,0 |
| | | | Entre 7 y 10 años | 8,0 |
| | | | Entre 3 y menos de 7 años | 5,0 |
| 4. ENTREVISTA | | 30% | Se evalúa conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes | 30,0 |
| TOTAL | | 100% | | 100,0 |

A.2.- Director Programas de Adulto Mayor

| TABLA DE PONDERACION CARGOS DE DIRECTIVOS | | | | |
|--|-----------------------|---------------|--|--------|
| FACTOR | SUBFACTOR | PONDERACION % | CRITERIOS | PUNTOS |
| 1. ESTUDIOS (Título profesional, en materias asociadas al cargo) | TITULO | 17% | Título profesional de 10 o más semestres según el perfil técnico deseado | 17,0 |
| | | | Título profesional de al menos 8 semestres, según el perfil técnico deseado. | 9,0 |
| | POSTGRADO | 4% | Doctorado | 4,0 |
| | | | Magister | 3,2 |
| 2. CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 años) | DIPLOMADOS | 12% | Más de 260 horas en los últimos 10 años | 12,0 |
| | | | Más de 120 horas en los últimos 10 años. Se agregan 0,043 por hora adicional. | 6,0 |
| | CURSOS Y/O TALLERES | 10% | Más de 100 horas en los últimos 10 años | 10,0 |
| | | | Más de 20 horas en los últimos 10. Se agregan 0,063 puntos por hora adicional | 5,0 |
| 3. EXPERIENCIA (Acreditada con experiencia directiva o profesional mediante certificados) | EXPERIENCIA MUNICIPAL | 25% | Más de 10 años en Municipios (120 meses) | 25,0 |
| | | | Más de 2 años en Municipios (24 meses). Se agregan 0,13 puntos por cada mes adicional. | 12,5 |
| | OTRA EXPERIENCIA | 5% | 10 años o más | 5,0 |
| | | | Entre 7 y 10 años | 4,0 |
| | | | Entre 3 y menos de 7 años | 2,5 |
| 4. ENTREVISTA | | 27% | Se evalúa conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes | 27,0 |
| TOTAL | | 100% | | 100,0 |

B.1.- Para Profesionales nominados con requisitos específicos:

| TABLA DE PONDERACION CARGOS DE PROFESIONALES | | | | |
|--|-----------------------|---------------|--|---|
| FACTOR | SUBFACTOR | PONDERACION % | CRITERIOS | PUNTOS |
| 1. ESTUDIOS (Titulo profesional, en materias asociadas al cargo) | TITULO | 21% | Titulo profesional según el perfil técnico deseado | 21,0 |
| | POSTGRADO | 5% | Doctorado | 5,0 |
| | | | Magister | 4,0 |
| 2. CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 año) | DIPLOMADOS | 10% | Más de 260 horas en los últimos 10 años | 10,0 |
| | | | Más de 120 horas. Se agregan 0,035 por hora adicional. | 5,0 |
| | CURSOS Y/O TALLERES | 10% | Más de 100 horas en los últimos 10 años | 10,0 |
| | | | Más de 20 horas. Se agregan 0,063 puntos por hora adicional | 5,0 |
| 3. EXPERIENCIA (Acreditada con experiencia directiva o profesional mediante certificados) | EXPERIENCIA MUNICIPAL | 25% | Más de 10 años en otros Municipios (120 meses) o más de 8 años en la Municipalidad de Temuco | 25,0 |
| | | | Más de 3 años en la municipalidad de Temuco (36 meses). O mas de 5 años en otros municipios Se agregan 0,13 puntos por cada mes adicional. | 12,5 |
| | OTRA EXPERIENCIA | 5% | Más de 10 años | 5,0 |
| | | | Entre 5 y 10 años | 4,0 |
| | | | Entre 2 y menos de 5 años | 2,5 |
| | 4. ENTREVISTA | | 24% | Se evalúa conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes |
| TOTAL | | 100% | | 100,0 |

b.2 Para Profesionales no nominados y sin requisitos específicos

| TABLA DE PONDERACION CARGOS DE PROFESIONALES | | | | |
|---|-----------|---------------|---|--------|
| FACTOR | SUBFACTOR | PONDERACION % | CRITERIOS | PUNTOS |
| 1. ESTUDIOS (Titulo profesional, en materias asociadas al cargo) | TITULO | 21% | Titulo profesional de 10 o más semestres, según el perfil técnico deseado | 21,0 |
| | | | Titulo profesional de al menos 8 semestres, según el perfil técnico deseado | 12,0 |
| | | | Titulo profesional, en otra materias | 6,0 |
| | POSTGRADO | 5% | Doctorado | 5,0 |
| | | | Magister | 4,0 |

| | | | | |
|--|-----------------------|------|--|---|
| 2. APACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 año) | DIPLOMADOS | 10% | Más de 260 horas en los últimos 10 años | 10,0 |
| | | | Más de 120 horas. Se agregan 0,035 por hora adicional. | 5,0 |
| | CURSOS Y/O TALLERES | 10% | Más de 100 horas en los últimos 10 años | 10,0 |
| | | | Más de 20 horas. Se agregan 0,063 puntos por hora adicional | 5,0 |
| 3. EXPERIENCIA (Acreditada con experiencia directiva o profesional mediante certificados) | EXPERIENCIA MUNICIPAL | 25% | Más de 10 años en otros Municipios (120 meses) o más de 8 años en la Municipalidad de Temuco | 25,0 |
| | | | Más de 3 años en la municipalidad de Temuco (36 meses). O mas de 5 años en otros municipios Se agregan 0,13 puntos por cada mes adicional. | 12,5 |
| | OTRA EXPERIENCIA | 5% | Más de 10 años | 5,0 |
| | | | Entre 5 y 10 años | 4,0 |
| | | | Entre 2 y menos de 5 años | 2,5 |
| | 4. ENTREVISTA | | 24% | Se evalúa conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes |
| TOTAL | | 100% | | 100,0 |

c.- Para profesional Ley 15.076:

| TABLA DE PONDERACION CARGOS DE PROFESIONALES | | | | |
|--|-----------------------|---------------|--|---|
| FACTOR | SUBFACTOR | PONDERACION % | CRITERIOS | PUNTOS |
| 1. ESTUDIOS (Título profesional, en materias asociadas al cargo) | TITULO | 21% | Título profesional de 10 o más semestres, según el perfil técnico deseado | 21,0 |
| | POSTGRADO | 5% | Doctorado | 5,0 |
| | | | Magister | 4,0 |
| 2. APACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 año) | DIPLOMADOS | 10% | Más de 260 horas en los últimos 10 años | 10,0 |
| | | | Más de 120 horas. Se agregan 0,035 por hora adicional. | 5,0 |
| | CURSOS Y/O TALLERES | 10% | Más de 100 horas en los últimos 10 años | 10,0 |
| | | | Más de 20 horas. Se agregan 0,063 puntos por hora adicional | 5,0 |
| 3. EXPERIENCIA (Acreditada con experiencia directiva o profesional mediante certificados) | EXPERIENCIA MUNICIPAL | 25% | Más de 10 años en Municipios (120 meses) | 25,0 |
| | | | Más de 2 años en Municipios (24 meses) se agregan 0,13 puntos por cada mes | 12,5 |
| | OTRA EXPERIENCIA | 5% | Más de 10 años | 5,0 |
| | | | Entre 5 y 10 años | 4,0 |
| | | | Entre 2 y menos de 5 años | 2,5 |
| | 4. ENTREVISTA | | 24% | Se evalúa conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes |
| TOTAL | | 100% | | 100,0 |

d.- Para Jefaturas nominadas con requisitos específicos:

| TABLA DE PONDERACION CARGOS DE JEFATURAS | | | | |
|--|-----------------------|---------------|--|--------|
| FACTOR | SUBFACTOR | PONDERACION % | CRITERIOS | PUNTOS |
| 1. ESTUDIOS (Titulo profesional, en materias asociadas al cargo) | TITULO | 21% | Titulo profesional de 10 o más semestres, según el perfil técnico deseado | 21,0 |
| | POSTGRADO | 5% | Doctorado | 5,0 |
| | | | Magister | 4,0 |
| 2. APACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 año) | DIPLOMADOS | 10% | Más de 260 horas en los últimos 10 años | 10,0 |
| | | | Más de 120 horas en los últimos 10 años, 0,035 por hora. | 5,0 |
| | CURSOS Y/O TALLERES | 10% | Más de 100 horas en los últimos 10 años | 10,0 |
| | | | Más de 20 horas en los últimos 10 años , 0,063 puntos por hora | 5,0 |
| 3. EXPERIENCIA (Acredita experiencia directiva o profesional mediante certificados) | EXPERIENCIA MUNICIPAL | 25% | Más de 10 años en Municipios (120 meses) | 25,0 |
| | | | Más de 2 años en Municipios (24 meses) se agregan 0,13 puntos por cada mes | 12,5 |
| | OTRA EXPERIENCIA | 5% | 10 años o más | 5,0 |
| | | | Entre 7 y 10 años | 4,0 |
| | | | Entre 3 y menos de 7 años | 2,5 |
| 4. ENTREVISTA | | 24% | En esta etapa se evaluará los conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes. | 24,0 |
| TOTAL | | 100% | | 100,0 |

3.4. Perfil técnico deseable de los postulantes.

Para postular a los cargos en concurso, se deben considerar, los perfiles de cargo, que se encuentran en hojas anexas al presente decreto y que debidamente refrendadas por el secretario municipal, se entienden formando parte del presente decreto, los que estarán a disposición de los postulantes, en la plataforma digital de concursos públicos, de la municipalidad de Temuco, (www.temuco.cl) contenido en el link (<http://concursoley20922.temuco.cl>)

3.5.- Requisitos, que deben acreditar al momento de postular.

Los requisitos de postulación a los cargos vacantes de la planta, son los siguientes, que están establecidos la Ley N°18.883, sobre, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

a.- Ser ciudadano. Debe incorporar en su postulación, copia de la Cedula de Identidad, por ambos lados.

b.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite.

c.- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. Debe acreditarlo, mediante declaración simple, en el mismo formulario digital.

d.- 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. Debe acreditarlo, mediante declaración simple, en el mismo formulario digital.

e.- Certificados de estudios, según cargo al que postula. Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite. En el caso, se establecerán profesiones o estudios deseables, sin desmedro de que puedan postular otros profesionales, pero con distintos puntajes, según queda establecido en el perfil de cada uno de los cargos.

f.- Certificados de capacitación, mediante Diplomados, Diplomas, Cursos y/o Talleres, de capacitación y/o perfeccionamiento. Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite. Se considerarán, solo aquellas relacionadas con la función propia, del cargo al que postula. Se deberá indicar la cantidad de horas totales, y la fecha de ellas. Los certificados que no contengan número de horas, serán consideradas como 8 horas válidas para la evaluación, debiendo ser informadas en la plataforma, por los postulantes. Las capacitaciones, no podrán ser anteriores al año 2010.

g.- Experiencia laboral.

Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que acredite haber desempeñado funciones asociadas al cargo al que postula. El certificado debe incluir las tareas realizadas, el periodo de desempeño, los meses de cada una de ellas y el nombre del responsable que emite el certificado, con antecedentes que permitan realizar un contacto para su validación.

Para el caso de acreditar la experiencia municipal, el certificado deberá contener el periodo de ejecución expresado en meses y la calidad contractual, documento que

debe ser emitido por el Jefe de Personal respectivo, o por quien realiza esta función. En el caso de experiencia profesional, será contabilizada, solo aquella posterior a la obtención del título profesional o desde la fecha que da cumplimiento a las funciones descritas en el perfil del cargo.

h.- Cada postulante deberá adjuntar a su postulación, una copia actualizada de su curriculum vitae, la cuál será analizada por el comité de selección en caso de que el postulante sea llamado a entrevista.

i.- La no presentación de antecedentes, señalados, podrá ser sancionado con la eliminación automática del proceso concursal. La información será validada por el Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, y aquella no validada, eliminará o rebajará el puntaje adquirido, si los antecedentes no corresponden a lo solicitado.

j.- Todos los antecedentes registrados en la plataforma, deberán ser copias de los documentos originales. Solamente a los postulantes, que formen parte de la terna presentada al Sr. Alcalde por el Comité de selección, se les hará exigible los documentos originales, por parte del Departamento de Recursos Humanos, del municipio.

3.6. Forma de postular.

La Municipalidad de Temuco, ha puesto a disposición, de los postulantes una plataforma digital de concursos públicos, (www.temuco.cl) contenido en el link (<http://concursoley20922.temuco.cl>) donde deberán completar sus datos y adjuntar todos los documentos en la forma y lugar que la plataforma lo señala para poder ser considerados válidos.

Finalizada la postulación, el sistema emitirá un certificado de constancia, el que identificará, el nombre del postulante, cargo al que postuló; fecha de postulación, y documentos que se anexaron a la plataforma.

3.7. Varias postulaciones

Los interesados podrán postular a más de un cargo, para lo cual deberán registrar de forma independiente, todos los antecedentes solicitados en cada una de sus postulaciones. Por lo tanto, cada una de las postulaciones es independiente.

3.8. Recepción de los antecedentes.

Estos serán extraídos, de la plataforma de postulación, solo por el Jefe de Recursos Humanos, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, con el fin de llevar un archivo digital de los postulantes y de asignar los puntajes respectivos, de acuerdo con los antecedentes entregados, previa verificación de los datos informados por los postulantes y la documentación respectiva proporcionada por ellos, en la plataforma de postulación. También podrá validar, los antecedentes presentados por los postulantes, ya sea de estudios, capacitación o experiencia, entre otros.

3.9. Postulante admisible.

Será considerado, por el Comité de Selección de Concursos, como postulantes admisibles, todos aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.

3.10. Entrevistas

El Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, invitará a entrevista personal, presencial, a los postulantes preseleccionados, al correo electrónico indicado en el formulario de postulación, del participante. El Comité podrá, en casos excepcionales, disponer que la entrevista se efectúe de manera remota.

La entrevista que se realizará a los postulantes, medirá Conocimientos sobre normativa para el cargo específico, Competencias, Aptitud, Actitud de los participantes, los cuales se encuentran estipulados en el perfil establecido para cada cargo en concurso.

Se llamará a entrevista solo a los postulantes que obtengan los 10 puntajes máximos de la evaluación de antecedentes de cada cargo en concurso. En el evento de que luego de realizadas las entrevistas, no existieran al menos 3 postulantes idóneos, el Comité de Selección, podrá llamar a los postulantes siguientes en la tabla de evaluación, para mejor resolver; esto solo en el evento que existan postulantes que, con la entrevista, puedan alcanzar el puntaje idóneo.

El Comité de Selección de Concurso, podrán no llamar a entrevistas, cuando existan postulantes con el puntaje idóneo.

El Comité de selección del concurso, podrá proponer al Sr. Alcalde, declarar total o parcialmente desierto el concurso, por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance un puntaje total, considerando la evaluación curricular y la entrevista, de 60 puntos o más.

3.11. Postulante idóneo

Es aquel que después, de haberse practicado el análisis de los documentos presentados y/o haberse sometido a la entrevista personal, obtengan 60 puntos o más; y por lo tanto, está en condiciones de formar parte de la terna.

3.12. Propuesta al Alcalde y resolución del concurso.

El Comité propondrá al Alcalde tres candidatos (la terna) por cada cargo en concurso, con el fin de que éste seleccione a una de las personas propuestas, para lo cual el comité considerará en su selección los postulantes con los mejores puntajes obtenidos en el proceso de evaluación.

El Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, remitirá la propuesta al Sr. Alcalde, con los nombres de los

candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

En el evento de existir, dos o más postulantes con igual puntaje, el comité propondrá al alcalde a aquel, con mayor antigüedad en la municipalidad de Temuco, y en caso de mantenerse el empate, con mayor antigüedad en el sistema municipal; y en el caso de mantenerse el empate, aquel que tenga mayor puntaje en estudios; y en caso de mantenerse el empate, aquel que tenga mayor puntaje en capacitación.

La resolución del concurso podrá realizarse por plantas o por cargos, según lo establezca el Comité de Selección y el Alcalde.

El postulante seleccionado, deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la fecha de notificación y acompañar documentos probatorios.

3.13. Fechas del proceso:

Las actividades del proceso concursal, son las que a continuación se detallan:

- a.- Fecha de publicación: El día 30.04.2021
- b.- Periodo de postulación: Desde el día 03.05.2021, hasta el día 12.05.2021 a las 24:00 horas.
- c.- Periodo de evaluación de antecedentes: Desde el día 13.05.2021 al 21.05.2021
- d.- Periodo de entrevistas: Será realizada entre el del día 24.05.2021 al 04.06.2021.
- e.- Resolución de concurso: Fecha estimada de resolución de concurso es a partir del día 08.06.2021

Las presentes fechas son plazos estimados, y podrán ser modificados a solicitud del comité de selección. En el evento que la fecha de resolución no se cumpla por razones fundadas, será dictado un decreto de postergación, en el cual se establece las razones del aplazamiento y la nueva fecha de la resolución del concurso.

3.14. Publicación.

Deberá publicarse, un aviso con las bases del concurso en el Diario Austral de Temuco, cuyo texto será el siguiente:

a) Identificación del Municipio:

Municipalidad de Temuco, Departamento de Recursos Humanos.

b) Características del cargo:

Para cargos Directivos:

| Número de cargos | Planta | Grados |
|------------------|------------|--------|
| 1 | Directivos | 7 |
| 1 | Directivos | 8 |

| Número de cargos | Planta | Grados |
|------------------|---------------|--------|
| 3 | Profesionales | 8 |
| 1 | Profesionales | 10 |
| 4 | Profesionales | 12 |

| Número de cargos | Planta | Grados |
|------------------|------------------------|---------|
| 1 | Profesional Ley 15.076 | 22 hrs. |

| Número de cargos | Planta | Grados |
|------------------|----------|--------|
| 1 | Jefatura | 9 |

c) Requisitos para el desempeño:

Los establecidos en el artículo 10 de la ley N° 18.883 y el artículo N° 56 de la ley N° 18.575.-

d) Individualización de antecedentes requeridos, para postular:

- d.1.- Ser ciudadano, acreditado con cedula de identidad.
- d.2.- Declaración jurada simple, contenida en ficha de postulación.
- d.3.- Certificados de estudios. Acreditados con el documento respectivo
- d.4.- Certificados de capacitación. Acreditado con los documentos respectivos, expresados en horas.
- d.5.- Certificados de experiencia. Acreditado con los documentos respectivos, expresados en meses. Estos documentos deberán en el caso de las municipalidades, ser emitidos por el jefe de Personal, respectivo.

e) Fecha y lugar de recepción de antecedentes:

La postulación se deberá efectuar, solo por medio de plataforma digital de concursos públicos, de la municipalidad de Temuco, (www.temuco.cl) contenido en el link (www.temuco.cl/concursoley20922) desde el día 03.05.2021, hasta el día 12.05.2021 a las 24:00 horas.

f) Pruebas de oposición:

No se tomarán pruebas.

g) Periodo de entrevistas, a postulantes pre-seleccionados:

Entre el del día 24.05.2021 al 04.06.2021. Si una persona, hubiere sido preseleccionado, para más de un cargo, solo se tomará una entrevista por postulante.

h) Día, estimado, de resolución del concurso:

08 de Junio de 2021.

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



JAIME SALINAS MANSILLA
ALCALDE



ECS/JAN/RSR/VFF

c.c. Recursos Humanos



PERFIL DE CARGO COD. D-1**1.- IDENTIFICACION**

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| PLANTA | Directivos |
| GRADO | 7° |
| DIRECCIÓN | Dirección de Operaciones |
| NOMBRE DEL CARGO | Director |

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de una de las Direcciones genéricas del municipio.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal, determine.
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública.
- c) Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria.
- d) Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia.
- e) Verificar, el cumplimiento de las obligaciones funcionarias contenidos en el Estatuto Administrativo Municipal, en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los Reglamentos Internos del Municipio.
- f) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad, actualizando e informando, a lo menos una vez al año, el inventario de ellos, a la Unidad de inventarios.
- g) Confeccionar los indicadores de gestión, regístralos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.
- h) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- i) Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atinentes a su unidad.
- j) Administrar el personal de la unidad a su cargo y llevar el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- k) Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- l) Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- m) Cumplir con otras funciones no especificadas en este documento, que se encuentren señaladas en la Ley Orgánica Constitucional de municipalidades o en leyes o reglamentos especiales sobre temas de competencia de cada unidad municipal.
- n) Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- o) Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaría Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

4.- PERSONAL A CARGO Si posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, debe ser capaz de combinar los conocimientos adquiridos sistemáticamente es su formación universitaria, con la experiencia vinculada al área específica de trabajo, y combinar en la proporción perfecta habilidades técnicas, personales, específicas y generales, orientado a dirigir y liderar al personal de la institución, con el propósito de concretar los objetivos estratégicos; planificar, organizar, tomar decisiones, prever riesgos, comunicar las decisiones y estrategia al resto del equipo.

| | |
|---|--|
| 6.- PERFIL TECNICO DESEADO: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.2 a) de las bases del concurso. | |
| 7.- EVALUACION: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.3 a1) de las bases del concurso. | |
| 8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO | |
| a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA MUNICIPAL | |
| Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 18.575; Ley de bases generales de la administración del estado Ley N° 19.880; Ley de bases de procedimientos administrativos de los órganos de administración del estado Ley N° 20.730; Ley del Lobby Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas | |
| b.- ASPECTOS DESEABLES | |
| a) Alta capacidad de planificación y organización b) Manejo comunicacional c) Valores éticos y morales con conducta intachable. d) Ordenado y metódico con la información. e) Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. f) Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. g) Actuar bajo presión h) Proactivo i) Probidad y transparencia, en el actuar j) Respeto a los conductos regulares | |

PERFIL DE CARGO COD. D-2

1.- IDENTIFICACION

| | |
|------------------|--|
| PLANTA | Directivos |
| GRADO | 8° |
| DIRECCIÓN | Dirección de Programas de Adulto Mayor |
| NOMBRE DEL CARGO | Director |

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de una de las Direcciones genéricas del municipio.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- p) Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal, determine.
- q) Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública.
- r) Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria.
- s) Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia.
- t) Verificar, el cumplimiento de las obligaciones funcionarias contenidos en el Estatuto Administrativo Municipal, en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los Reglamentos Internos del Municipio.
- u) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad, actualizando e informando, a lo menos una vez al año, el inventario de ellos, a la Unidad de inventarios.
- v) Confeccionar los indicadores de gestión, regístralos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.
- w) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x) Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atinentes a su unidad.
- y) Administrar el personal de la unidad a su cargo y llevar el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- z) Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
 - aa) Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
 - bb) Cumplir con otras funciones no especificadas en este documento, que se encuentren señaladas en la Ley Orgánica Constitucional de municipalidades o en leyes o reglamentos especiales sobre temas de competencia de cada unidad municipal.
 - cc) Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
 - dd) Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaria Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

4.- PERSONAL A CARGO Si posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, debe ser capaz de combinar los conocimientos adquiridos sistemáticamente en su formación universitaria, con la experiencia vinculada al área específica de trabajo, y combinar en la proporción perfecta habilidades técnicas, personales, específicas y generales, orientado a dirigir y liderar al personal de la institución, con el propósito de concretar los objetivos estratégicos; planificar, organizar, tomar decisiones, prever riesgos, comunicar las decisiones y estrategia al resto del equipo.

| | |
|---|--|
| 6.- PERFIL TECNICO DESEADO: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.2 a) de las bases del concurso. | |
| 7.- EVALUACION: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.3 a 2) de las bases del concurso. | |
| 8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO | |
| a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA MUNICIPAL | |
| Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 18.575; Ley de bases generales de la administración del estado Ley N° 19.880; Ley de bases de procedimientos administrativos de los órganos de administración del estado Ley N° 20.730; Ley del Lobby Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas | |
| b.- ASPECTOS DESEABLES | |
| k) Alta capacidad de planificación y organización l) Manejo comunicacional m) Valores éticos y morales con conducta intachable. n) Ordenado y metódico con la información. o) Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. p) Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. q) Actuar bajo presión r) Proactivo s) Probidad y transparencia, en el actuar t) Respeto a los conductos regulares | |

| PERFIL DE CARGO COD. P-1 | |
|---|-------------------|
| 1.- IDENTIFICACION | |
| PLANTA | Profesional |
| GRADO | 8° |
| DIRECCIÓN | Asesoría Jurídica |
| DEPARTAMENTO | Asesoría Jurídica |
| NOMBRE DEL CARGO | Abogado |
| 2.- OBJETIVO DEL CARGO | |
| Gestionar los procesos de sumarios administrativos e investigaciones sumarias de los funcionarios de la Municipalidad de Temuco. | |
| 3.- FUNCIONES DEL CARGO | |
| <p>a) Efectuar Investigaciones y sumarios administrativos. Pudiendo recurrir a personal de otras dependencias de la Municipalidad.</p> <p>b) Llevar el control de sumarios e investigaciones.</p> <p>c) Revisión de sumarios e investigaciones sumarias de sector municipal, salud y educación.</p> <p>d) Redacción de informes de la investigación y sumarios y redacción de Decretos Alcaldicios correspondientes.</p> <p>e) Verificación del cumplimiento de las medidas adoptadas por el alcalde en relación a investigaciones y sumarios.</p> <p>f) Llevar un catastro actualizado de los estados de los procesos sumariales municipales y áreas de educación, salud y cementerios.</p> <p>g) Mantener actualizados títulos de dominio de inmuebles municipales.</p> | |
| 4.- PERSONAL A CARGO | No posee |
| 5.- REQUERIMIENTOS | |
| El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la Dirección. | |
| 6.- PERFIL TECNICO DESEADO: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.2 b de las bases del concurso. | |
| 7.- EVALUACION: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.3 b1 de las bases del concurso. | |
| 8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO | |
| a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA | |
| <p>Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.</p> <p>Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.</p> <p>Ley N°20.285; Sobre transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>Ley N° 18.575; Ley de bases generales de la administración del estado</p> <p>Ley N° 19.880; Ley de bases de procedimientos administrativos de los órganos de administración del estado</p> <p>Ley N° 20.730; Ley del Lobby</p> <p>Ley N° 19.886; de compras públicas</p> | |
| b.- ASPECTOS DESEABLES | |
| Valores éticos y morales con conducta intachable. /Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. /Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. / Actuar bajo presión / Proactivo / Probidad y transparencia, en el actuar. | |

| PERFIL DE CARGO COD. P-2 | |
|---|-------------------|
| 1.- IDENTIFICACION | |
| PLANTA | Profesional |
| GRADO | 8° |
| DIRECCIÓN | Asesoría Jurídica |
| DEPARTAMENTO | Asesoría Jurídica |
| NOMBRE DEL CARGO | Abogado |
| 2.- OBJETIVO DEL CARGO | |
| Gestionar informes y Contratos, bajo la normativa legal vigente. | |
| 3.- FUNCIONES DEL CARGO | |
| a) Redacción contratos compraventa, donaciones, comodatos arrendamientos y otros celebrados por la municipalidad. b) Asesorar en la redacción de Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos, Convenios, Contratos, Bases administrativas de propuestas. c) Mantener archivos de ordenanzas, Reglamentos, Convenios y contratos Municipales. d) Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos y actualizarlos según legislación vigente. e) Revisión de Contratos, convenios y Bases Administrativas. f) Redacción de informes para unidades internas del municipio. g) Asesorar en materias legales a la Municipalidad. h) Asistencia a audiencias en Tribunales. i) Colaborar en realizar informes a la Contraloría Regional y General de la Republica. | |
| 4.- PERSONAL A CARGO | No posee |
| 5.- REQUERIMIENTOS | |
| El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la Dirección. | |
| 6.- PERFIL TECNICO DESEADO: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.2 b de las bases del concurso. | |
| 7.- EVALUACION: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.3 b1 de las bases del concurso. | |
| 8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO | |
| a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA | |
| Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 18.575; Ley de bases generales de la administración del estado Ley N° 19.880; Ley de bases de procedimientos administrativos de los órganos de administración del estado Ley N° 20.730; Ley del Lobby Ley N° 19.886; de compras públicas | |
| b.- ASPECTOS DESEABLES | |
| Valores éticos y morales con conducta intachable. /Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. / Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. /Actuar bajo presión / Proactivo / Probidad y transparencia, en el actuar. | |

| PERFIL DE CARGO COD. P-3 | |
|---|-------------------|
| 1.- IDENTIFICACION | |
| PLANTA | Profesional |
| GRADO | 8° |
| DIRECCIÓN | Asesoría Jurídica |
| DEPARTAMENTO | Asesoría Jurídica |
| NOMBRE DEL CARGO | Abogado |
| 2.- OBJETIVO DEL CARGO | |
| Gestionar informes y Contratos, bajo la normativa legal vigente. | |
| 3.- FUNCIONES DEL CARGO | |
| a) Redacción contratos compraventa, donaciones, comodatos arrendamientos y otros celebrados por la municipalidad. b) Asesorar en la redacción de Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos, Convenios, Contratos, Bases administrativas de propuestas. c) Mantener archivos de ordenanzas, Reglamentos, Convenios y contratos Municipales. d) Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos y actualizarlos según legislación vigente. e) Revisión de Contratos, convenios y Bases Administrativas. f) Redacción de informes para unidades internas del municipio. g) Asesorar en materias legales a la Municipalidad. h) Asistencia a audiencias en Tribunales. i) Colaborar en realizar informes a la Contraloría Regional y General de la Republica. | |
| 4.- PERSONAL A CARGO | No posee |
| 5.- REQUERIMIENTOS | |
| El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la Dirección. | |
| 6.- PERFIL TECNICO DESEADO: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.2 b de las bases del concurso. | |
| 7.- EVALUACION: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.3 b1 de las bases del concurso. | |
| 8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO | |
| a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA | |
| Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 18.575; Ley de bases generales de la administración del estado Ley N° 19.880; Ley de bases de procedimientos administrativos de los órganos de administración del estado Ley N° 20.730; Ley del Lobby Ley N° 19.886; de compras públicas | |
| b.- ASPECTOS DESEABLES | |
| Valores éticos y morales con conducta intachable. / Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. / Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. / Actuar bajo presión / Proactivo / Probidad y transparencia, en el actuar. | |

| PERFIL DE CARGO COD. P-4 | |
|--|-------------------|
| 1.- IDENTIFICACION | |
| PLANTA | Profesional |
| GRADO | 10° |
| DIRECCIÓN | Asesoría Jurídica |
| DEPARTAMENTO | Asesoría Jurídica |
| NOMBRE DEL CARGO | Abogado |
| 2.- OBJETIVO DEL CARGO | |
| Gestionar informes y Contratos, bajo la normativa legal vigente. | |
| 3.- FUNCIONES DEL CARGO | |
| a) Redacción contratos compraventa, donaciones, comodatos arrendamientos y otros celebrados por la municipalidad. | |
| b) Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos y actualizarlos según legislación vigente. | |
| c) Revisión de Contratos, convenios y Bases Administrativas. | |
| d) Redacción de informes para unidades internas del municipio. | |
| e) Asistencia a audiencias Tribunales. | |
| g) Colaborar en realizar informes a la Contraloría Regional y General de la Republica. | |
| h) Asesorar y tramitar las Transacciones extrajudiciales celebradas por la Municipalidad | |
| 4.- PERSONAL A CARGO | No posee |
| 5.- REQUERIMIENTOS | |
| El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la Dirección. | |
| 6.- PERFIL TECNICO DESEADO: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.2 b de las bases del concurso. | |
| 7.- EVALUACION: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.3 b1 de las bases del concurso. | |
| 8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO | |
| a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA | |
| Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. | |
| Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. | |
| Ley N°20.285; Sobre transparencia y acceso a la información pública. | |
| Ley N° 18.575; Ley de bases generales de la administración del estado | |
| Ley N° 19.880; Ley de bases de procedimientos administrativos de los órganos de administración del estado | |
| Ley N° 20.730; Ley del Lobby | |
| Ley N° 19.886; de compras públicas | |
| b.- ASPECTOS DESEABLES | |
| Valores éticos y morales con conducta intachable. / Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. / Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. / Actuar bajo presión / Proactivo / Probidad y transparencia, en el actuar. | |

| PERFIL DE CARGO COD. P-5 | |
|---|-------------------------------------|
| 1.- IDENTIFICACION | |
| PLANTA | Profesional |
| GRADO | 12° |
| DIRECCIÓN | Dirección de Obras |
| DEPARTAMENTO | Edificación |
| NOMBRE DEL CARGO | Revisor de Carpetas de Construcción |
| 2.- OBJETIVO DEL CARGO | |
| Gestionar los permisos de edificación y urbanización con la correspondiente recepción final. | |
| 3.- FUNCIONES DEL CARGO | |
| a) Revisión y aprobación de expedientes de solicitudes de permisos de obras. b) Revisión y aprobación de solicitudes de recepciones definitivas c) Realizar labores de inspección técnica en contratos de concesión, permisos y comodatos d) Calcular los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras. e) Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes. f) Velar por la conservación del archivo de expedientes de edificaciones de la comuna. g) Entregar informes mensuales a INE y SII respecto de las autorizaciones municipales. | |
| 4.- PERSONAL A CARGO | No posee |
| 5.- REQUERIMIENTOS | |
| El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad. | |
| 6.- PERFIL TECNICO DESEADO: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.2 b) de las bases del concurso. | |
| 7.- EVALUACION: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.3 b2) de las bases del concurso. | |
| 8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO | |
| a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA | |
| Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. D.F.L N° 458 de 1975; ley general de urbanismo y construcciones, y sus modificaciones posteriores D.S. N°47 de 1992; ordenanza general de urbanismo y construcciones | |
| b.- ASPECTOS DESEABLES | |
| Valores éticos y morales con conducta intachable. / Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. / Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. / Actuar bajo presión / Proactivo / Probidad y transparencia, en el actuar. | |

| PERFIL DE CARGO COD. P-6 | |
|---|-------------------------------------|
| 1.- IDENTIFICACION | |
| PLANTA | Profesional |
| GRADO | 12° |
| DIRECCIÓN | Dirección de Obras |
| DEPARTAMENTO | Edificación |
| NOMBRE DEL CARGO | Revisor de Carpetas de Construcción |
| 2.- OBJETIVO DEL CARGO | |
| Gestionar los permisos de edificación y urbanización con la correspondiente recepción final. | |
| 3.- FUNCIONES DEL CARGO | |
| a) Revisión y aprobación de expedientes de solicitudes de permisos de obras. b) Revisión y aprobación de solicitudes de recepciones definitivas c) Realizar labores de inspección técnica en contratos de concesión, permisos y comodatos d) Calcular los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras. e) Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes. f) Velar por la conservación del archivo de expedientes de edificaciones de la comuna. g) Entregar informes mensuales a INE y SII respecto de las autorizaciones municipales. | |
| 4.- PERSONAL A CARGO | No posee |
| 5.- REQUERIMIENTOS | |
| El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad. | |
| 6.- PERFIL TECNICO DESEADO: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.2 b) de las bases del concurso. | |
| 7.- EVALUACION: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.3 b 2) de las bases del concurso. | |
| 8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO | |
| a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA | |
| Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. | |
| Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. | |
| Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. | |
| D.F.L N° 458 de 1975; ley general de urbanismo y construcciones, y sus modificaciones posteriores | |
| D.S. N°47 de 1992; ordenanza general de urbanismo y construcciones | |
| b.- ASPECTOS DESEABLES | |
| Valores éticos y morales con conducta intachable. / Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. / Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. / Actuar bajo presión / Proactivo / Probidad y transparencia, en el actuar. | |

| PERFIL DE CARGO COD. P-7 | |
|--|----------------------------------|
| 1.- IDENTIFICACION | |
| PLANTA | Profesional |
| GRADO | 12° |
| DIRECCIÓN | Dirección de Gestión de Personas |
| DEPARTAMENTO | Remuneraciones |
| NOMBRE DEL CARGO | Gestor de Remuneraciones |
| 2.- OBJETIVO DEL CARGO | |
| Gestionar las remuneraciones de personal municipal de Planta, Contrata, Honorario y Código del Trabajo | |
| 3.- FUNCIONES DEL CARGO | |
| a) Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal municipal. b) Calcular, registrar y pagar las asignaciones de los Srs. Concejales. c) Cancelación de Honorarios municipales y de programas. d) Actualizar y considerar para el cálculo de remuneraciones las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, horas extraordinarias, viáticos y descuentos. e) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y descuentos varios. f) Efectuar el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, viáticos, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFPs., ISAPRES, Cooperativas, Cajas de compensación, Asociaciones y otros. g) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de Personal. | |
| 4.- PERSONAL A CARGO | No posee |
| 5.- REQUERIMIENTOS | |
| El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad. | |
| 6.- PERFIL TECNICO DESEADO: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.2 b) de las bases del concurso. | |
| 7.- EVALUACION: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.3 b2) de las bases del concurso. | |
| 8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO | |
| a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA | |
| Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. | |
| Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. | |
| Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. | |
| Código del Trabajo | |
| b.- ASPECTOS DESEABLES | |
| Valores éticos y morales con conducta intachable. / Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. / Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. / Actuar bajo presión / Proactivo / Probidad y transparencia, en el actuar. | |

| PERFIL DE CARGO COD. P-8 | |
|--|-------------------------------------|
| 1.- IDENTIFICACION | |
| PLANTA | Profesional |
| GRADO | 12° |
| DIRECCIÓN | Dirección Administración y Finanzas |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad y estadísticas |
| NOMBRE DEL CARGO | Contador Auditor |
| 2.- OBJETIVO DEL CARGO | |
| Encargado de Sistema Tributario Municipal y de Contabilidad de Cementerio | |
| 3.- FUNCIONES DEL CARGO | |
| a) Consolidación, registro y preparación de la información tributaria municipal. b) Preparación mensual de Declaración de Impuestos para el SII (Form. 29) consolidado. c) Preparación y confección de Declaración Jurada Anual de impuesto retenidos 2° categoría, presentada al Servicio de Impuestos Internos (Declaración 1879) consolidada. d) Operación, mantención y control de Sistema de Emisión de Documentos Tributarios Electrónico. e) Mantener actualizada la Contabilidad del Área Cementerios f) Analizar la información obtenida de los registros presupuestarios y/o contables, a fin de informar sobre situaciones extraordinarias si las hubiera. g) Prepara y emitir informes tanto internos como externos, sobre el avance de la ejecución del Área Cementerios; ya sea en sus aspectos contables, presupuestarios y financieros h) Colaborar y asesorar en la confección y mantención anual y permanente del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Área Cementerios | |
| 4.- PERSONAL A CARGO | No posee |
| 5.- REQUERIMIENTOS | |
| El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad. | |
| 6.- PERFIL TECNICO DESEADO: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.2 b) de las bases del concurso. | |
| 7.- EVALUACION: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.3 b2) de las bases del concurso. | |
| 8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO | |
| a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA | |
| Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Dcto. Ley N° 1.263 Administración Financiera del Estado. Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la Republica Resol. N° 03 de 2020 CGR Sobre Normativa Contable Sector Municipal Oficio E-59.549 del 2020 de la CGR sobre Procedimientos Contables Sector Municipal Dcto. Ley N° 824 del Minist. Hacienda sobre Impuesto a la Renta Dcto. Ley N° 825 del Minist. Hacienda sobre Impuestos a las Ventas y Servicios. | |
| b.- ASPECTOS DESEABLES | |
| Valores éticos y morales con conducta intachable / Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. /Trabajo en equipo /Actuar bajo presión / Proactivo / Probidad y transparencia, en el actuar. | |

| PERFIL DE CARGO COD. P-9 | |
|---|------------------------------|
| 1.- IDENTIFICACION | |
| PLANTA | Profesional |
| TIPO DE CONTRATO | Código del Trabajo |
| DIRECCIÓN | Tránsito |
| DEPARTAMENTO | Licencias de Conducir |
| NOMBRE DEL CARGO | Medico Gabinete Psicotécnico |
| 2.- OBJETIVO DEL CARGO | |
| Realizar correcta evaluación médica a todas aquellas personas que optan por una licencia de conducir. | |
| 3.- FUNCIONES DEL CARGO | |
| a) Tomar y/o supervisar el examen psicométrico. b) Realizar el examen sensométrico. c) Realizar entrevista médica al postulante. d) Transcribir los resultados de los exámenes a la carpeta del postulante, con su respectiva firma y timbre. e) Notificar al postulante su condición después del examen (aprobado, no apto o pendiente). f) Consultar al postulante sobre su condición de donante y llenar formulario respectivo. g) Revisar expediente del postulante para verificar condición médica. h) Requerir antecedentes médicos de otras fuentes, en relación a la condición del postulante, i) Participar en todas las evaluaciones que permitan tomar mejores decisiones sobre la condición psíquica y/o física del postulante. | |
| 4.- PERSONAL A CARGO | No posee |
| 5.- REQUERIMIENTOS | |
| El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad. | |
| 6.- PERFIL TECNICO DESEADO: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.2 b) de las bases del concurso. | |
| 7.- EVALUACION: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.3 b) de las bases del concurso. | |
| 8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO | |
| a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA | |
| Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.290 ; Ley de Tránsito | |
| b.- ASPECTOS DESEABLES | |
| Valores éticos y morales con conducta intachable. / Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. / Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. / Actuar bajo presión / Proactivo / Probidad y transparencia, en el actuar. | |

| PERFIL DE CARGO COD. J-1 | |
|---|-------------------------------------|
| 1.- IDENTIFICACION | |
| PLANTA | Jefatura |
| GRADO | 9° |
| DIRECCIÓN | Medio Ambiente, Aseo y Ornato |
| DEPARTAMENTO | Medio Ambiente |
| NOMBRE DEL CARGO | Jefe Departamento de Medio Ambiente |
| 2.- OBJETIVO DEL CARGO | |
| Liderar equipos de trabajo para apoyar a todas las unidades municipales y a la comunidad. | |
| 3.- FUNCIONES DEL CARGO | |
| a) Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente en materias relativas a la protección y manejo racional de los recursos: Agua, Suelo, Aire. b) Gestionar el desarrollo de proyectos asociados a temas de desarrollo sustentable. c) Proponer y ejecutar medidas, acciones y programas relacionados con la sustentabilidad. d) Elaborar estudios ambientales en el marco del plan de Desarrollo comunal. e) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental comunal y proponer modificaciones cuando proceda. f) Promover e Implementar convenios de cooperación para la ejecución de estudios, proyectos y programas relacionados con la gestión ambiental. g) Fomentar la educación ambiental en establecimientos educacionales. h) Desarrollar y presentar acciones administrativas y medioambientales pertinentes a petición del Alcalde, del concejo municipal o de cualquier ciudadano en conformidad al artículo 54 de la Ley 19.300. i) Gestionar la implementación de las Estrategias de sustentabilidad. j) Velar por el desarrollo e implementación de la Estrategia Local de Cambio Climático. k) Coordinar la estrategia Comunal de Reciclaje e implementación de Estrategia Energética Local. l) Proponer alternativas para la conservación del medio ambiente en proyectos municipales. | |
| 4.- PERSONAL A CARGO | Si posee |
| 5.- REQUERIMIENTOS | |
| La persona se desempeñe en este cargo, debe llevar a cabo lo planificado por la respectiva Dirección; debe organizar tareas, controlar el cumplimiento de las mismas, evaluar e informar los resultados. | |
| 6.- PERFIL TECNICO DESEADO: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.2 c) de las bases del concurso. | |
| 7.- EVALUACION: | |
| Lo señalado en el punto n° 3.3 c) de las bases del concurso. | |
| 8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO | |
| a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA | |
| Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N°19.300 sobre bases generales del medio ambiente y sus modificaciones posteriores. Otras normativas atinentes. | |
| b.- ASPECTOS DESEABLES | |
| Valores éticos y morales con conducta intachable. / Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. / Trabajo en equipo, con opinión e liderazgo. / Actuar bajo presión / Proactivo / Probidad y transparencia, en el actuar. | |