



D.A. EXENTO N° 3.630 .-

SAN BERNARDO, 25 de Julio de 2025.-

VISTOS :

- El D.A. Exento N° 3.609, de fecha 23 de Julio de 2025, mediante el cual se llama a Concurso Público de la I. Municipalidad de San Bernardo;
- El Oficio Interno N° 1, de fecha 23 de julio de 2024, del Comité Concurso Público año 2025;
- Lo establecido en la Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”;
- El Reglamento N° 31, sobre “Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo”;
- La Providencia de la Alcaldía, y
- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO :

1. **APRUÉBANSE** las siguientes Bases del Concurso Público de la I. Municipalidad de San Bernardo, para proveer los cargos vacantes:

BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO, AÑO 2025.

1.- DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de San Bernardo llama a concurso para proveer en propiedad 18 cargos vacantes en la planta municipal, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento N° 1 de fecha 9 de julio de 2019, que modifica la Planta del Personal de la Municipalidad Bernardo, publicado en el Diario Oficial de fecha 22 de agosto de 2019.

El presente concurso Público se regirá por las normas señaladas en las presentes bases administrativas, la ley N°18.695, orgánica constitucional de municipalidades, ley N°18.883, estatuto administrativo para funcionarios municipales, ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, Reglamento N°31, de fecha 17 de mayo del 2018 Sobre concursos públicos de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, D.A.E. N°250 de fecha 17 de enero del 2020, que Modifica el Reglamento N° 31 Sobre Concursos Públicos y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza del concurso fueran aplicables.

El ingreso a cargos de planta en calidad titular será provisto por concurso público. Todas las personas que cumplan los requisitos correspondientes tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en que se ponderarán los factores establecidos en el punto 4 de las presentes Bases Administrativas.

Los cargos vacantes a proveer en la planta de la Municipalidad de San Bernardo son los consignados en la tabla siguiente, y deben cumplir los requisitos del estamento respectivo, consignados en la Ley N°19.883, y los indicados en cada caso:

N°	Estamento	Grado	Cantidad	Requisito	Destinación
1	Administrativo	14	1	Sin requisito adicional	Dirección de Seguridad Publica
2	Administrativo	14	1	Sin requisito adicional	Dirección de Seguridad Publica
3	Administrativo	14	1	Sin requisito adicional	Dirección de Seguridad Publica
4	Administrativo	14	1	Sin requisito adicional	Dirección de Seguridad Publica
5	Administrativo	14	1	Sin requisito adicional	Dirección de Seguridad Publica
6	Administrativo	14	1	Sin requisito adicional	Dirección de Seguridad Publica
7	Administrativo	14	1	Sin requisito adicional	Dirección de Seguridad Publica
8	Administrativo	14	1	Sin requisito adicional	Dirección de Seguridad Publica
9	Administrativo	15	1	Sin requisito adicional	Dirección de Seguridad Publica
10	Administrativo	15	1	Sin requisito adicional	Dirección de Seguridad Publica
11	Administrativo	15	1	Sin requisito adicional	Dirección de Seguridad Publica
12	Administrativo	15	1	Sin requisito adicional	Dirección de Seguridad Publica
13	Auxiliar	16	1	Sin requisito adicional	Dirección de Operaciones
14	Auxiliar	16	1	Sin requisito adicional	Dirección de Operaciones
15	Auxiliar	16	1	Sin requisito adicional	Dirección de Operaciones
16	Auxiliar	17	1	Sin requisito adicional	Dirección de Operaciones
17	Auxiliar	17	1	Sin requisito adicional	Dirección de Operaciones
18	Auxiliar	17	1	Sin requisito adicional	Dirección de Operaciones

2.- OBJETIVOS DEL CARGO Y LUGAR DE DESEMPEÑO

Los cargos tienen como objetivo desempeñar funciones en las respectivas plantas, de acuerdo con los requerimientos de las áreas de desempeño, según se detalla en el perfil de cada cargo. (Anexo 1)

3.- DE LA POSTULACIÓN

3 Requisitos de los Postulantes:

Podrán participar en el presente concurso, las personas que cumplan con los requisitos que establecen los artículos 8°, 10° y 11° del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, establecidos en la Ley N°18.883, y que además no se encuentren afectos a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54° de la Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.1 Requisitos Generales para la postulación:

- Ser ciudadano.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.



- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo, según declaración jurada simple en el anexo 2.
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por una medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, según declaración jurada simple en el Anexo 2.
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal, según declaración jurada simple en el anexo 2.

3.1.1 Documentación para la postulación

Antecedentes Obligatorios

- a. Carta simple de postulación al cargo, firmada según anexo 3.
- b. Fotocopia simple de la cédula de identidad o certificado de nacimiento.
- c. Currículum Vitae.
- d. Para el acceso a Plantas de Administrativos: copia de la Licencia de Educación Media o su equivalente. Para el acceso a Plantas de Auxiliares: copia de Licencia de Educación Básica o Certificado que acredite encontrarse en posesión de estudios equivalentes.
- e. Certificado de situación militar al día, cuando fuere procedente.
- f. Declaración jurada simple firmada según anexo 2.
- g. Copia de Licencia de Conducir para los cargos Auxiliares, según perfil adjunto.

Otros Documentos

- Original o fotocopia simple de certificados emitidos por instituciones públicas o privadas que acrediten actividades de capacitación.
- Hoja de vida del conductor, emitida dentro de los 30 días corridos, anteriores al cierre de la recepción de antecedentes.
- Original o fotocopia simple de certificados emitidos por instituciones públicas o privadas que acrediten experiencia laboral, según el perfil del respectivo cargo.

- Otros documentos referidos a la descripción del perfil de cargo correspondiente.

No se podrán agregar ni retirar antecedentes una vez entregados los sobres en Oficina de Partes, salvo que se desista por escrito de su postulación.

Solo se considerarán aquellas postulaciones que reúnan todos los antecedentes solicitados en el Punto 3.1, 3.2 y 3.3.

4.- FACTORES A EVALUAR:

Se evaluarán los siguientes factores:

a) Estudios:

En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al nivel educacional.

Asimismo, según lo establece el Artículo 8 de la ley N° 18.883, "para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignara a su conducción."

b) Capacitación:

Se evaluará conforme al mérito de la documentación que acredite su realización, en cuanto sea acorde al cargo o función al que se postula.

c) Experiencia Laboral:

Se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral, en tareas o funciones relativas al cargo postulado, tanto en el ámbito público como en el privado, según corresponda lo que deberá ser acreditado con certificados que entreguen las respectivas instituciones públicas o privadas.

d) Aptitudes Específicas para el desempeño de la función:

Consiste en la aplicación de una entrevista laboral efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad, y hayan obtenido el puntaje necesario en la etapa de análisis y calificación de antecedentes.

5.- PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 Etapa Revisión de Antecedentes

5.1.1 Comité de Concurso Público

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, y certificado lo anterior por el Secretario Municipal, el Comité del Concurso Público realizará el proceso



de evaluación y propuesta de selección de los postulantes, entre los días, 13 de agosto al 22 de agosto de 2025.

5.1.2 Apertura de Sobres de Postulación

El Comité del Concurso Público procederá a la apertura de los sobres de los postulantes, levantando un acta en la cual se consignarán todas las observaciones y se verificará si estos reúnen los requisitos solicitados, expresando si su postulación resulta o no admisible.

5.1.3 Evaluación de antecedentes correspondientes a los factores de estudios, capacitación y experiencia.

El Comité de Concurso Público procederá a evaluar los antecedentes de los postulantes declarados admisibles, de acuerdo a la pauta de evaluación correspondiente para cada cargo, asignando el puntaje que se indica según el caso. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo de 30 puntos, no serán considerados idóneos y no podrán acceder a la siguiente etapa del concurso.

5.2 Etapa de Entrevista Personal

Se realizará una entrevista presencial por parte del Comité de Concurso Público, entre los días 28 de agosto al 12 de septiembre de 2025, en lugar y hora por definir, lo que se avisará con la debida anticipación mediante comunicación telefónica y correo electrónico.

En el evento de que los postulantes no se presenten el día y hora en que fueren citados, se entenderá que desisten de continuar con el proceso de selección y renuncian a su postulación, dejándose constancia de ello en el informe pertinente.

Se deja expresamente establecido la eventualidad de que el postulante deba acudir al día(s) siguiente(s), en caso de un alto número de postulantes.

5.3 Conformación de las Ternas.

El Comité de Concurso Público revisará los antecedentes de los postulantes que reunieron todos los requisitos y antecedentes, asignando un puntaje de acuerdo con la pauta de evaluación final. Para ello, se reunirá entre los días 15 de septiembre y 24 de septiembre de 2025.

El puntaje mínimo de idoneidad para formar parte de una terna será de 65 puntos. Sin perjuicio de lo anterior, si el número de postulantes no permite crear una terna, se conformará con la cantidad de candidatos idóneos. Si no hubiere integrantes, se declarara desierto el respectivo cargo.

Luego de concluidas todas las etapas anteriores, el Comité del Concurso Público deberá levantar un acta en la cual se consigna que, una vez estudiados los antecedentes y de acuerdo con el puntaje obtenido, propone al Alcalde, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Ley N°18.883, los postulantes ordenados por puntaje en forma descendente, con un máximo de tres.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será:



- Primero el mayor puntaje obtenido en la entrevista laboral.
- Segundo el mayor puntaje obtenido en la experiencia laboral.

De persistir el empate se discriminará según el orden de ingreso en la postulación en la oficina de partes, determinado por el número de folio de dicho ingreso, todo lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 55 de la ley N° 18.883.

6.- CALENDARIO DEL PROCESO

6.1 Publicación del Llamado:

El llamado a Concurso será publicado en el diario de circulación nacional el día 27 de julio de 2025, estando las Bases del Concurso a disposición de los postulantes en la página web municipal www.sanbernardo.cl.

6.2 Retiro de las bases:

Las bases del concurso estarán a disposición de los interesados entre los días 28 de julio al 13 de agosto de 2025, en la página web municipal www.sanbernardo.cl.

6.3 Recepción de los Antecedentes

Los postulantes deberán presentar sus antecedentes en la oficina de partes de la Municipalidad de San Bernardo, ubicada en calle Eyzaguirre N° 450, entre los días; 08 de agosto y 13 de agosto del 2025 en horarios de 08:30 a 14:00 hrs. La documentación deberá ser presentada en un sobre cerrado, el que debe señalar en su parte exterior lo siguiente:

SEÑORES

COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAR EL NÚMERO DEL CARGO AL QUE POSTULA

CARGO AL QUE POSTULA (Se **debe** Transcribir el título del perfil del cargo al que postula según la definición del anexo 1)

Municipalidad de San Bernardo

Eyzaguirre 450

San Bernardo.

Si un postulante desea optar a más de un cargo en el presente Concurso Público, deberá presentar un sobre separado con los antecedentes correspondientes a cada cargo al que postule.

La oficina de Partes, al momento de recibir el sobre señalado, le otorgará a cada postulante un certificado donde conste la entrega y recepción del sobre correspondiente con su número de ingreso, lo cual **No** acreditará que el sobre contenga toda la documentación solicitada ya que la comisión de selección es la única autorizada para abrirlos, en la instancia que corresponda. La oficina de partes le entregará un listado firmado de todos los postulantes al presidente de la comisión, una vez cerrado el proceso de recepción de antecedentes.



El Secretario Municipal en su rol de ministro de fe, levantará un acta en la cual certificará las postulaciones recibidas, las que serán entregadas para ser revisadas por el Comité del Concurso Público en la forma y plazos descritos en estas bases. **No se recibirán documentos o antecedentes fuera del plazo.** En la etapa de evaluación de antecedentes, el Comité de Selección del Concurso Público, podrá requerir a todos o algunos de los postulantes, presentar documentos originales que estime convenientes, pero solo respecto de aquellos documentos que previamente hayan ingresado en fotocopia.

Los postulantes podrán solicitar el retiro de sus documentos o antecedentes presentados a este Concurso Público, en un periodo de 3 meses una vez efectuados los nombramientos e inicio de funciones de los ganadores. Luego del plazo indicado, el municipio podrá inhabilitar los antecedentes presentados.

7.- RESULTADO DEL CONCURSO.

- 7.1. Elaboración de Terna.** El Comité de Selección del Concurso procederá a elaborar una terna con los tres más altos puntajes de cada cargo, en la forma señalada en el punto 5.3 de estas bases, la que será presentada al Sr. Alcalde para la decisión del candidato electo, entre los días 15 de septiembre y 24 de septiembre de 2025.
- 7.2 En caso de deserción.** El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, por falta de postulantes, entendiéndose que existe la circunstancia cuando no hubiere postulantes para el cargo o ninguno de ellos cumpla los requisitos de admisibilidad o el puntaje mínimo de idoneidad establecido en el punto 5.3 de estas bases.
- 7.3. Decisión del candidato por parte de Alcalde.** El Sr. Alcalde elegirá como ganador del concurso, a cualquiera de los postulantes que integren la terna recibida, entre los días 24 de septiembre al 30 de septiembre de 2025, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 55 de la ley N° 18.883.

8.- COMUNICACIÓN DE POSTULANTE ELECTO Y DE RESULTADOS.

Efectuados todos los procedimientos mencionados en el punto anterior, el encargado de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo notificará a los ganadores del concurso público, personalmente o por carta certificada, teniendo éste un plazo de dos días hábiles para aceptar el cargo y cinco días hábiles para entregar los documentos que se le soliciten. El nombramiento empezará a regir después de aceptado el cargo y entregados los antecedentes requeridos, comenzando a prestar servicios el día 13 de octubre de 2025

De igual forma el Encargado de Recursos Humanos procederá a comunicar el resultado del Concurso Público al resto de los postulantes en la página web municipal www.sanbernardo.cl.

9.- ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE INGRESO:

La acreditación de los antecedentes presentados se realizará una vez que se produzca la selección del postulante y estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

10.- EL COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección estará integrado por las tres primeras jerarquías del municipio, después del Alcalde, con excepción de los Jueces de Policía Local. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de concursos para proveer cargos destinados a los Juzgados de Policía Local, se integrará al comité ya definido, el

Juez del Juzgado respectivo.

El Encargado de Recursos Humanos o quien lo subrogue, actuará como secretario del Comité.

El referido comité tendrá la facultad de preparar y proponer las bases administrativas y de realizar el concurso, mediante la revisión de los antecedentes, desarrollo de las entrevistas, evaluación de los resultados obtenidos por los postulantes y presentación de terna con los candidatos que obtuvieron mejor puntaje.

Corresponde integrar el presente comité a los siguientes funcionarios:

- El Administrador Municipal.
- El Secretario Municipal.
- El Director de Control.

En el caso de impedimento de alguno de los funcionarios señalados precedentemente, el comité será integrado por el funcionario que siga en el orden correspondiente según se expresa en el artículo 33 de la ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Cristian Troncoso Alarcón	
Administrador Municipal	
Nelson Órdenes Rojas	
Secretario Municipal	
Pedro Uribe Muñoz	
Director de Control	
Jaime Martínez Gutiérrez	
Encargado Dpto. Recursos Humanos	

10.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO



PUBLICACIÓN Y DESCARGA DE BASES	27 de julio de 2025
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	08 de agosto al 13 de agosto de 2025
EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	13 de agosto al 22 de agosto de 2025
ENTREVISTA	28 de agosto al 12 de septiembre de 2025
PUBLICACION DE LOS RESULTADOS Y NOTIFICACIÓN	01 de octubre al 07 de octubre de 2025
INICIO DE FUNCIONES	13 de octubre de 2025



**SAN
BERNARDO**
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

SECRETARÍA
MUNICIPAL

ANEXOS



ANEXO N°1

PERFILES DE CARGO Y PAUTAS DE EVALUACIÓN

Nombre del Cargo: Administrativo 14°		
N°1		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 14	Escalafón: Administrativo
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública		
Objetivos del cargo: Realizar en el territorio las acciones de apoyo a la prevención social y situacional que disponga la Dirección de Seguridad Pública del municipio, de supervisión del cumplimiento de la normativa municipal respecto de los bienes de uso público y mobiliario urbano, y prestar a la comunidad un servicio de orientación, información y contención en el ámbito de seguridad ciudadana.		
Funciones del Cargo: • Efectuar patrullaje e inspección preventiva, en los vehículos dispuestos por la municipalidad (autos, camionetas, motocicletas, bicicletas). • Velar por el buen uso del mobiliario urbano ubicado en los bienes nacionales de uso público de la Comuna. • Captar, registrar y remitir a las instancias correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad ciudadana que se observe en su recorrido. • Registrar e informar las irregularidades que detecten en el ámbito de la seguridad pública comunal. • Ejecutar labores de apoyo y colaboración a los organismos de orden y seguridad pública, en el marco de las competencias municipales. • Conducción de vehículos municipales de Seguridad Ciudadana en cumplimiento de las funciones anteriormente descritas.		
Requisitos del Cargo: • Conocimientos en Primeros Auxilios.		
Competencias y aptitudes específicas: • Capacidad e interés por el trabajo en equipo: organizar o integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionándose con buen trato y actitud integradora, aportando al buen clima organizacional y al logro de los objetivos institucionales. • Motivación frente al cargo: espíritu de servicio a la comunidad, con total respeto a los derechos de las personas, desempeño con probidad. • Conocimiento de las materias del cargo: conocimiento de las facultades del municipio y del inspector de seguridad Pública en el ámbito de la prevención social y situacional; conocimiento de las ordenanzas municipales en materia de su fiscalización; deseable conocimiento del territorio comunal. • Habilidades: capacidad de resolución de conflictos, manejo de crisis, trabajo bajo presión, tolerancia frente a las situaciones críticas.		



Nombre del Cargo: Administrativo 14°		
N°2		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 14	Escalafón: Administrativo
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública		
Objetivos del cargo: Realizar en el territorio las acciones de apoyo a la prevención social y situacional que disponga la Dirección de Seguridad Pública del municipio, de supervisión del cumplimiento de la normativa municipal respecto de los bienes de uso público y mobiliario urbano, y prestar a la comunidad un servicio de orientación, información y contención en el ámbito de seguridad ciudadana.		
Funciones del Cargo: • Efectuar patrullaje e inspección preventiva, en los vehículos dispuestos por la municipalidad (autos, camionetas, motocicletas, bicicletas). • Velar por el buen uso del mobiliario urbano ubicado en los bienes nacionales de uso público de la Comuna. • Captar, registrar y remitir a las instancias correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad ciudadana que se observe en su recorrido. • Registrar e informar las irregularidades que detecten en el ámbito de la seguridad publica comunal. • Ejecutar labores de apoyo y colaboración a los organismos de orden y seguridad pública, en el marco de las competencias municipales. • Conducción de vehículos municipales de Seguridad Ciudadana en cumplimiento de las funciones anteriormente descritas.		
Requisitos del Cargo: • Manejo de equipo de Comunicaciones y/o alarmas comunitarias.		
Competencias y aptitudes específicas: • Capacidad e interés por el trabajo en equipo: organizar o integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionándose con buen trato y actitud integradora, aportando al buen clima organizacional y al logro de los objetivos institucionales. • Motivación frente al cargo: espíritu de servicio a la comunidad, con total respeto a los derechos de las personas, desempeño con probidad. • Conocimiento de las materias del cargo: conocimiento de las facultades del municipio y del inspector de seguridad Publica en el ámbito de la prevención social y situacional; conocimiento de las ordenanzas municipales en materia de su fiscalización; deseable conocimiento del territorio comunal. • Habilidades: capacidad de resolución de conflictos, manejo de crisis, trabajo bajo presión, tolerancia frente a las situaciones críticas.		



Nombre del Cargo: Administrativo 14°		
N°3		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 14	Escalafón: Administrativo
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública		
Objetivos del cargo: Realizar en el territorio las acciones de apoyo a la prevención social y situacional que disponga la Dirección de Seguridad Pública del municipio, de supervisión del cumplimiento de la normativa municipal respecto de los bienes de uso público y mobiliario urbano, y prestar a la comunidad un servicio de orientación, información y contención en el ámbito de seguridad ciudadana.		
Funciones del Cargo: • Efectuar patrullaje e inspección preventiva, en los vehículos dispuestos por la municipalidad (autos, camionetas, motocicletas, bicicletas). • Velar por el buen uso del mobiliario urbano ubicado en los bienes nacionales de uso público de la Comuna. • Captar, registrar y remitir a las instancias correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad ciudadana que se observe en su recorrido. • Registrar e informar las irregularidades que detecten en el ámbito de la seguridad pública comunal. • Ejecutar labores de apoyo y colaboración a los organismos de orden y seguridad pública, en el marco de las competencias municipales. • Conducción de vehículos municipales de Seguridad Ciudadana en cumplimiento de las funciones anteriormente descritas.		
Requisitos del Cargo: • Experiencia en Trabajo Comunitario.		
Competencias y aptitudes específicas: • Capacidad e interés por el trabajo en equipo: organizar o integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionándose con buen trato y actitud integradora, aportando al buen clima organizacional y al logro de los objetivos institucionales. • Motivación frente al cargo: espíritu de servicio a la comunidad, con total respeto a los derechos de las personas, desempeño con probidad. • Conocimiento de las materias del cargo: conocimiento de las facultades del municipio y del inspector de seguridad Pública en el ámbito de la prevención social y situacional; conocimiento de las ordenanzas municipales en materia de su fiscalización; deseable conocimiento del territorio comunal. • Habilidades: capacidad de resolución de conflictos, manejo de crisis, trabajo bajo presión, tolerancia frente a las situaciones críticas.		

Nombre del Cargo: Administrativo 14°		
N°4		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 14	Escalafón: Administrativo
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública		
Objetivos del cargo: Realizar en el territorio las acciones de apoyo a la prevención social y situacional que disponga la Dirección de Seguridad Pública del municipio, de supervisión del cumplimiento de la normativa municipal respecto de los bienes de uso público y mobiliario urbano, y prestar a la comunidad un servicio de orientación, información y contención en el ámbito de seguridad ciudadana.		
Funciones del Cargo: • Efectuar patrullaje e inspección preventiva, en los vehículos dispuestos por la municipalidad (autos, camionetas, motocicletas, bicicletas). • Velar por el buen uso del mobiliario urbano ubicado en los bienes nacionales de uso público de la Comuna. • Captar, registrar y remitir a las instancias correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad ciudadana que se observe en su recorrido. • Registrar e informar las irregularidades que detecten en el ámbito de la seguridad publica comunal. • Ejecutar labores de apoyo y colaboración a los organismos de orden y seguridad pública, en el marco de las competencias municipales. • Conducción de vehículos municipales de Seguridad Ciudadana en cumplimiento de las funciones anteriormente descritas.		
Requisitos del Cargo: • Experiencia en manejo de trauma.		
Competencias y aptitudes específicas: • Capacidad e interés por el trabajo en equipo: organizar o integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionándose con buen trato y actitud integradora, aportando al buen clima organizacional y al logro de los objetivos institucionales. • Motivación frente al cargo: espíritu de servicio a la comunidad, con total respeto a los derechos de las personas, desempeño con probidad. • Conocimiento de las materias del cargo: conocimiento de las facultades del municipio y del inspector de seguridad Publica en el ámbito de la prevención social y situacional; conocimiento de las ordenanzas municipales en materia de su fiscalización; deseable conocimiento del territorio comunal. • Habilidades: capacidad de resolución de conflictos, manejo de crisis, trabajo bajo presión, tolerancia frente a las situaciones críticas.		



Nombre del Cargo: Administrativo 14°		
N°5		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 14	Escalafón: Administrativo
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública		
Objetivos del cargo: Realizar en el territorio las acciones de apoyo a la prevención social y situacional que disponga la Dirección de Seguridad Pública del municipio, de supervisión del cumplimiento de la normativa municipal respecto de los bienes de uso público y mobiliario urbano, y prestar a la comunidad un servicio de orientación, información y contención en el ámbito de seguridad ciudadana.		
Funciones del Cargo: • Efectuar patrullaje e inspección preventiva, en los vehículos dispuestos por la municipalidad (autos, camionetas, motocicletas, bicicletas). • Velar por el buen uso del mobiliario urbano ubicado en los bienes nacionales de uso público de la Comuna. • Captar, registrar y remitir a las instancias correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad ciudadana que se observe en su recorrido. • Registrar e informar las irregularidades que detecten en el ámbito de la seguridad pública comunal. • Ejecutar labores de apoyo y colaboración a los organismos de orden y seguridad pública, en el marco de las competencias municipales. • Conducción de vehículos municipales de Seguridad Ciudadana en cumplimiento de las funciones anteriormente descritas.		
Requisitos del Cargo: • Conocimiento en Ley de Transito.		
Competencias y aptitudes específicas: • Capacidad e interés por el trabajo en equipo: organizar o integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionándose con buen trato y actitud integradora, aportando al buen clima organizacional y al logro de los objetivos institucionales. • Motivación frente al cargo: espíritu de servicio a la comunidad, con total respeto a los derechos de las personas, desempeño con probidad. • Conocimiento de las materias del cargo: conocimiento de las facultades del municipio y del inspector de seguridad Pública en el ámbito de la prevención social y situacional; conocimiento de las ordenanzas municipales en materia de su fiscalización; deseable conocimiento del territorio comunal. • Habilidades: capacidad de resolución de conflictos, manejo de crisis, trabajo bajo presión, tolerancia frente a las situaciones críticas.		



Nombre del Cargo: Administrativo 14°		
N°6		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 14	Escalafón: Administrativo
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública		
Objetivos del cargo: Realizar en el territorio las acciones de apoyo a la prevención social y situacional que disponga la Dirección de Seguridad Pública del municipio, de supervisión del cumplimiento de la normativa municipal respecto de los bienes de uso público y mobiliario urbano, y prestar a la comunidad un servicio de orientación, información y contención en el ámbito de seguridad ciudadana.		
Funciones del Cargo: • Efectuar patrullaje e inspección preventiva, en los vehículos dispuestos por la municipalidad (autos, camionetas, motocicletas, bicicletas). • Velar por el buen uso del mobiliario urbano ubicado en los bienes nacionales de uso público de la Comuna. • Captar, registrar y remitir a las instancias correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad ciudadana que se observe en su recorrido. • Registrar e informar las irregularidades que detecten en el ámbito de la seguridad publica comunal. • Ejecutar labores de apoyo y colaboración a los organismos de orden y seguridad pública, en el marco de las competencias municipales. • Conducción de vehículos municipales de Seguridad Ciudadana en cumplimiento de las funciones anteriormente descritas.		
Requisitos del Cargo: • Conocimiento en Ordenanzas Municipales.		
Competencias y aptitudes específicas: • Capacidad e interés por el trabajo en equipo: organizar o integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionándose con buen trato y actitud integradora, aportando al buen clima organizacional y al logro de los objetivos institucionales. • Motivación frente al cargo: espíritu de servicio a la comunidad, con total respeto a los derechos de las personas, desempeño con probidad. • Conocimiento de las materias del cargo: conocimiento de las facultades del municipio y del inspector de seguridad Publica en el ámbito de la prevención social y situacional; conocimiento de las ordenanzas municipales en materia de su fiscalización; deseable conocimiento del territorio comunal. • Habilidades: capacidad de resolución de conflictos, manejo de crisis, trabajo bajo presión, tolerancia frente a las situaciones críticas.		



Nombre del Cargo: Administrativo 14°		
N°7		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 14	Escalafón: Administrativo
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública		
Objetivos del cargo: Realizar en el territorio las acciones de apoyo a la prevención social y situacional que disponga la Dirección de Seguridad Pública del municipio, de supervisión del cumplimiento de la normativa municipal respecto de los bienes de uso público y mobiliario urbano, y prestar a la comunidad un servicio de orientación, información y contención en el ámbito de seguridad ciudadana.		
Funciones del Cargo: • Efectuar patrullaje e inspección preventiva, en los vehículos dispuestos por la municipalidad (autos, camionetas, motocicletas, bicicletas). • Velar por el buen uso del mobiliario urbano ubicado en los bienes nacionales de uso público de la Comuna. • Captar, registrar y remitir a las instancias correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad ciudadana que se observe en su recorrido. • Registrar e informar las irregularidades que detecten en el ámbito de la seguridad pública comunal. • Ejecutar labores de apoyo y colaboración a los organismos de orden y seguridad pública, en el marco de las competencias municipales. • Conducción de vehículos municipales de Seguridad Ciudadana en cumplimiento de las funciones anteriormente descritas.		
Requisitos del Cargo: • Experiencia en resoluciones de conflictos y/o Mediación Comunitaria.		
Competencias y aptitudes específicas: • Capacidad e interés por el trabajo en equipo: organizar o integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionándose con buen trato y actitud integradora, aportando al buen clima organizacional y al logro de los objetivos institucionales. • Motivación frente al cargo: espíritu de servicio a la comunidad, con total respeto a los derechos de las personas, desempeño con probidad. • Conocimiento de las materias del cargo: conocimiento de las facultades del municipio y del inspector de seguridad Pública en el ámbito de la prevención social y situacional; conocimiento de las ordenanzas municipales en materia de su fiscalización; deseable conocimiento del territorio comunal. • Habilidades: capacidad de resolución de conflictos, manejo de crisis, trabajo bajo presión, tolerancia frente a las situaciones críticas.		



Nombre del Cargo: Administrativo 14°		
N°8		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 14	Escalafón: Administrativo
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública		
Objetivos del cargo: Realizar en el territorio las acciones de apoyo a la prevención social y situacional que disponga la Dirección de Seguridad Pública del municipio, de supervisión del cumplimiento de la normativa municipal respecto de los bienes de uso público y mobiliario urbano, y prestar a la comunidad un servicio de orientación, información y contención en el ámbito de seguridad ciudadana.		
Funciones del Cargo: • Efectuar patrullaje e inspección preventiva, en los vehículos dispuestos por la municipalidad (autos, camionetas, motocicletas, bicicletas). • Velar por el buen uso del mobiliario urbano ubicado en los bienes nacionales de uso público de la Comuna. • Captar, registrar y remitir a las instancias correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad ciudadana que se observe en su recorrido. • Registrar e informar las irregularidades que detecten en el ámbito de la seguridad publica comunal. • Ejecutar labores de apoyo y colaboración a los organismos de orden y seguridad pública, en el marco de las competencias municipales. • Conducción de vehículos municipales de Seguridad Ciudadana en cumplimiento de las funciones anteriormente descritas.		
Requisitos del Cargo: • Conocimiento de la Comuna.		
Competencias y aptitudes específicas: • Capacidad e interés por el trabajo en equipo: organizar o integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionándose con buen trato y actitud integradora, aportando al buen clima organizacional y al logro de los objetivos institucionales. • Motivación frente al cargo: espíritu de servicio a la comunidad, con total respeto a los derechos de las personas, desempeño con probidad. • Conocimiento de las materias del cargo: conocimiento de las facultades del municipio y del inspector de seguridad Publica en el ámbito de la prevención social y situacional; conocimiento de las ordenanzas municipales en materia de su fiscalización; deseable conocimiento del territorio comunal. • Habilidades: capacidad de resolución de conflictos, manejo de crisis, trabajo bajo presión, tolerancia frente a las situaciones críticas.		



Nombre del Cargo: Administrativo 15°		
N°9		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 15	Escalafón: Administrativo
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública		
Objetivos del cargo: Realizar en el territorio las acciones de apoyo a la prevención social y situacional que disponga la Dirección de Seguridad Pública del municipio, de supervisión del cumplimiento de la normativa municipal respecto de los bienes de uso público y mobiliario urbano, y prestar a la comunidad un servicio de orientación, información y contención en el ámbito de seguridad ciudadana.		
Funciones del Cargo: • Efectuar patrullaje e inspección preventiva, en los vehículos dispuestos por la municipalidad (autos, camionetas, motocicletas, bicicletas). • Velar por el buen uso del mobiliario urbano ubicado en los bienes nacionales de uso público de la Comuna. • Captar, registrar y remitir a las instancias correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad ciudadana que se observe en su recorrido. • Registrar e informar las irregularidades que detecten en el ámbito de la seguridad pública comunal. • Ejecutar labores de apoyo y colaboración a los organismos de orden y seguridad pública, en el marco de las competencias municipales. • Conducción de vehículos municipales de Seguridad Ciudadana en cumplimiento de las funciones anteriormente descritas.		
Requisitos del Cargo: • Poseer Licencia de Conducir clase B por un tiempo mayor a tres años.		
Competencias y aptitudes específicas: • Capacidad e interés por el trabajo en equipo: organizar o integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionándose con buen trato y actitud integradora, aportando al buen clima organizacional y al logro de los objetivos institucionales. • Motivación frente al cargo: espíritu de servicio a la comunidad, con total respeto a los derechos de las personas, desempeño con probidad. • Conocimiento de las materias del cargo: conocimiento de las facultades del municipio y del inspector de seguridad Pública en el ámbito de la prevención social y situacional; conocimiento de las ordenanzas municipales en materia de su fiscalización; deseable conocimiento del territorio comunal. • Habilidades: capacidad de resolución de conflictos, manejo de crisis, trabajo bajo presión, tolerancia frente a las situaciones críticas.		



Nombre del Cargo: Administrativo 15°		
N°10		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 15	Escalafón: Administrativo
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública		
Objetivos del cargo: Realizar en el territorio las acciones de apoyo a la prevención social y situacional que disponga la Dirección de Seguridad Pública del municipio, de supervisión del cumplimiento de la normativa municipal respecto de los bienes de uso público y mobiliario urbano, y prestar a la comunidad un servicio de orientación, información y contención en el ámbito de seguridad ciudadana.		
Funciones del Cargo: • Efectuar patrullaje e inspección preventiva, en los vehículos dispuestos por la municipalidad (autos, camionetas, motocicletas, bicicletas). • Velar por el buen uso del mobiliario urbano ubicado en los bienes nacionales de uso público de la Comuna. • Captar, registrar y remitir a las instancias correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad ciudadana que se observe en su recorrido. • Registrar e informar las irregularidades que detecten en el ámbito de la seguridad pública comunal. • Ejecutar labores de apoyo y colaboración a los organismos de orden y seguridad pública, en el marco de las competencias municipales. • Conducción de vehículos municipales de Seguridad Ciudadana en cumplimiento de las funciones anteriormente descritas.		
Requisitos del Cargo: • Presentar Hoja de Vida del Conductor sin infracciones gravísimas dentro de los últimos 5 años.		
Competencias y aptitudes específicas: • Capacidad e interés por el trabajo en equipo: organizar o integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionándose con buen trato y actitud integradora, aportando al buen clima organizacional y al logro de los objetivos institucionales. • Motivación frente al cargo: espíritu de servicio a la comunidad, con total respeto a los derechos de las personas, desempeño con probidad. • Conocimiento de las materias del cargo: conocimiento de las facultades del municipio y del inspector de seguridad Pública en el ámbito de la prevención social y situacional; conocimiento de las ordenanzas municipales en materia de su fiscalización; deseable conocimiento del territorio comunal. • Habilidades: capacidad de resolución de conflictos, manejo de crisis, trabajo bajo presión, tolerancia frente a las situaciones críticas.		



Nombre del Cargo: Administrativo 15°		
N°11		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 15	Escalafón: Administrativo
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública		
Objetivos del cargo: Realizar en el territorio las acciones de apoyo a la prevención social y situacional que disponga la Dirección de Seguridad Pública del municipio, de supervisión del cumplimiento de la normativa municipal respecto de los bienes de uso público y mobiliario urbano, y prestar a la comunidad un servicio de orientación, información y contención en el ámbito de seguridad ciudadana.		
Funciones del Cargo: • Efectuar patrullaje e inspección preventiva, en los vehículos dispuestos por la municipalidad (autos, camionetas, motocicletas, bicicletas). • Velar por el buen uso del mobiliario urbano ubicado en los bienes nacionales de uso público de la Comuna. • Captar, registrar y remitir a las instancias correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad ciudadana que se observe en su recorrido. • Registrar e informar las irregularidades que detecten en el ámbito de la seguridad pública comunal. • Ejecutar labores de apoyo y colaboración a los organismos de orden y seguridad pública, en el marco de las competencias municipales. • Conducción de vehículos municipales de Seguridad Ciudadana en cumplimiento de las funciones anteriormente descritas.		
Requisitos del Cargo: • Manejo lenguaje técnico de emergencia.		
Competencias y aptitudes específicas: • Capacidad e interés por el trabajo en equipo: organizar o integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionándose con buen trato y actitud integradora, aportando al buen clima organizacional y al logro de los objetivos institucionales. • Motivación frente al cargo: espíritu de servicio a la comunidad, con total respeto a los derechos de las personas, desempeño con probidad. • Conocimiento de las materias del cargo: conocimiento de las facultades del municipio y del inspector de seguridad Pública en el ámbito de la prevención social y situacional; conocimiento de las ordenanzas municipales en materia de su fiscalización; deseable conocimiento del territorio comunal. • Habilidades: capacidad de resolución de conflictos, manejo de crisis, trabajo bajo presión, tolerancia frente a las situaciones críticas.		



Nombre del Cargo: Administrativo 15°		
N°12		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 15	Escalafón: Administrativo
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública		
Objetivos del cargo: Realizar en el territorio las acciones de apoyo a la prevención social y situacional que disponga la Dirección de Seguridad Pública del municipio, de supervisión del cumplimiento de la normativa municipal respecto de los bienes de uso público y mobiliario urbano, y prestar a la comunidad un servicio de orientación, información y contención en el ámbito de seguridad ciudadana.		
Funciones del Cargo: • Efectuar patrullaje e inspección preventiva, en los vehículos dispuestos por la municipalidad (autos, camionetas, motocicletas, bicicletas). • Velar por el buen uso del mobiliario urbano ubicado en los bienes nacionales de uso público de la Comuna. • Captar, registrar y remitir a las instancias correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad ciudadana que se observe en su recorrido. • Registrar e informar las irregularidades que detecten en el ámbito de la seguridad pública comunal. • Ejecutar labores de apoyo y colaboración a los organismos de orden y seguridad pública, en el marco de las competencias municipales. • Conducción de vehículos municipales de Seguridad Ciudadana en cumplimiento de las funciones anteriormente descritas.		
Requisitos del Cargo: • Experiencia en elaboración de bitácoras y/o informes de terreno.		
Competencias y aptitudes específicas: • Capacidad e interés por el trabajo en equipo: organizar o integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionándose con buen trato y actitud integradora, aportando al buen clima organizacional y al logro de los objetivos institucionales. • Motivación frente al cargo: espíritu de servicio a la comunidad, con total respeto a los derechos de las personas, desempeño con probidad. • Conocimiento de las materias del cargo: conocimiento de las facultades del municipio y del inspector de seguridad Pública en el ámbito de la prevención social y situacional; conocimiento de las ordenanzas municipales en materia de su fiscalización; deseable conocimiento del territorio comunal. • Habilidades: capacidad de resolución de conflictos, manejo de crisis, trabajo bajo presión, tolerancia frente a las situaciones críticas.		



Nombre del Cargo: Auxiliar 16°		
N°13		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 16	Escalafón: Auxiliar
Dependencia: Dirección de Operaciones		
Objetivos del Cargo: Contar con un funcionario (a) Auxiliar Conductor, que pueda trasladar a usuarios (as) internos y externos, dentro y fuera de la comuna en condiciones de seguridad.		
Funciones del Cargo: • Conducción de camionetas y/o camiones (aljibes, limpia fosas, etc.) y/o buses y/o maquinaria (retroexcavadora, minicargador, grúa horquilla), de la flota municipal. • Realización de las pertinentes comprobaciones de seguridad del vehículo, antes y después de cada viaje. • Conducción con total conocimiento de las Leyes de Tránsito, criterios y cuidados necesarios, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona. • Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento. • Mantener el registro solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Cumplir las normas y reglamentos de conducción de camiones y/o buses (tamaño, peso y cantidad de personas para traslado). • Apoyo a la Dirección de Operaciones frente a cualquier emergencia.		
Requisitos Deseables del Cargo: • Licencia Enseñanza Media. • Licencia de Conducir Profesional A3, A4, A5, bajo el amparo de la LEY N° 19.495, con más de 6 meses de vigencia o Licencia de Conducir Profesional A1, A2, bajo el amparo de la LEY N° 18.290. • Deseable Licencia de Conducir clase D. • Curso Manejo a la Defensiva. • Capacitación en materia municipal. • Capacitación en materia de primeros auxilios. • Disposiciones establecidas en la LEY N° 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales Art. 8 y Art. 10; LEY N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Requerirá alternativamente experiencia municipal mínima de 2 años.		
Competencias y aptitudes específicas: • Buen trato y actitud empática hacia requerimientos de usuarios /as internos y externos. • Compromiso Organizacional. • Flexibilidad para turnos 24/7 en caso de ser requerido. • Habilidades comunicativas y relacionales. • Manejo de la frustración. • Capacidad para trabajo en equipo. • Proactividad. • Responsabilidad con la jornada laboral y plazos en la entrega de tareas comprometidas. • Habilidades para el desarrollo optimo del cargo. • Visión de género. • Asertividad. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Respeto. • Principio de Probidad. • Manejo de la estructura político administrativo en el público.		



Nombre del Cargo: Auxiliar 16°		
N°14		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 16	Escalafón: Auxiliar
Dependencia: Dirección de Operaciones		
Objetivos del Cargo: Contar con un funcionario (a) Auxiliar Conductor, que pueda trasladar a usuarios (as) internos y externos, dentro y fuera de la comuna en condiciones de seguridad.		
Funciones del Cargo: • Conducción de camionetas y/o camiones (aljibes, limpia fosas, etc.) y/o buses y/o maquinaria (retroexcavadora, minicargador, grúa horquilla), de la flota municipal. • Realización de las pertinentes comprobaciones de seguridad del vehículo, antes y después de cada viaje. • Conducción con total conocimiento de las Leyes de Tránsito, criterios y cuidados necesarios, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona. • Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento. • Mantener el registro solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Cumplir las normas y reglamentos de conducción de camiones y/o buses (tamaño, peso y cantidad de personas para traslado). • Apoyo a la Dirección de Operaciones frente a cualquier emergencia.		
Requisitos Deseables del Cargo: • Licencia Enseñanza Media. • Licencia de Conducir Profesional A3, A4, A5, bajo el amparo de la LEY N° 19.495, con más de 6 meses de vigencia o Licencia de Conducir Profesional A1, A2, bajo el amparo de la LEY N° 18.290. • Deseable Licencia de Conducir clase D. • Curso Manejo a la Defensiva. • Capacitación en materia municipal. • Capacitación en materia de primeros auxilios. • Disposiciones establecidas en la LEY N° 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales Art. 8 y Art. 10; LEY N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Requerirá alternativamente experiencia municipal mínima de 2 años.		
Competencias y aptitudes específicas: • Buen trato y actitud empática hacia requerimientos de usuarios /as internos y externos. • Compromiso Organizacional. • Flexibilidad para turnos 24/7 en caso de ser requerido. • Habilidades comunicativas y relacionales. • Manejo de la frustración. • Capacidad para trabajo en equipo. • Proactividad. • Responsabilidad con la jornada laboral y plazos en la entrega de tareas comprometidas. • Habilidades para el desarrollo optimo del cargo. • Visión de género. • Asertividad. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Respeto. • Principio de Probidad. • Manejo de la estructura político administrativo en el público.		



Nombre del Cargo: Auxiliar 16°		
N°15		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 16	Escalafón: Auxiliar
Dependencia: Dirección de Operaciones		
Objetivos del Cargo: Contar con un funcionario (a) Auxiliar Conductor, que pueda trasladar a usuarios (as) internos y externos, dentro y fuera de la comuna en condiciones de seguridad.		
Funciones del Cargo: • Conducción de camionetas y/o camiones (aljibes, limpia fosas, etc.) y/o buses y/o maquinaria (retroexcavadora, minicargador, grúa horquilla), de la flota municipal. • Realización de las pertinentes comprobaciones de seguridad del vehículo, antes y después de cada viaje. • Conducción con total conocimiento de las Leyes de Tránsito, criterios y cuidados necesarios, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona. • Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento. • Mantener el registro solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Cumplir las normas y reglamentos de conducción de camiones y/o buses (tamaño, peso y cantidad de personas para traslado). • Apoyo a la Dirección de Operaciones frente a cualquier emergencia.		
Requisitos Deseables del Cargo: • Licencia Enseñanza Media. • Licencia de Conducir Profesional A3, A4, A5, bajo el amparo de la LEY N° 19.495, con más de 6 meses de vigencia o Licencia de Conducir Profesional A1, A2, bajo el amparo de la LEY N° 18.290. • Deseable Licencia de Conducir clase D. • Curso Manejo a la Defensiva. • Capacitación en materia municipal. • Capacitación en materia de primeros auxilios. • Disposiciones establecidas en la LEY N° 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales Art. 8 y Art. 10; LEY N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Requerirá alternativamente experiencia municipal mínima de 2 años.		
Competencias y aptitudes específicas: • Buen trato y actitud empática hacia requerimientos de usuarios /as internos y externos. • Compromiso Organizacional. • Flexibilidad para turnos 24/7 en caso de ser requerido. • Habilidades comunicativas y relacionales. • Manejo de la frustración. • Capacidad para trabajo en equipo. • Proactividad. • Responsabilidad con la jornada laboral y plazos en la entrega de tareas comprometidas. • Habilidades para el desarrollo optimo del cargo. • Visión de género. • Asertividad. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Respeto. • Principio de Probidad. • Manejo de la estructura político administrativo en el público.		



Nombre del Cargo: Auxiliar 17°		
N°16		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 17	Escalafón: Auxiliar
Dependencia: Dirección de Operaciones		
Objetivos del Cargo: Contar con un funcionario (a) Auxiliar Conductor, que pueda trasladar a usuarios (as) internos y externos, dentro y fuera de la comuna en condiciones de seguridad.		
Funciones del Cargo: • Conducción de camionetas y/o camiones (aljibes, limpia fosas, etc.) y/o buses y/o maquinaria (retroexcavadora, minicargador, grúa horquilla), de la flota municipal. • Realización de las pertinentes comprobaciones de seguridad del vehículo, antes y después de cada viaje. • Conducción con total conocimiento de las Leyes de Tránsito, criterios y cuidados necesarios, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona. • Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento. • Mantener el registro solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Cumplir las normas y reglamentos de conducción de camiones y/o buses (tamaño, peso y cantidad de personas para traslado). • Apoyo a la Dirección de Operaciones frente a cualquier emergencia.		
Requisitos Deseables del Cargo: • Licencia Enseñanza Media. • Licencia de Conducir Profesional A3, A4, A5, bajo el amparo de la LEY N° 19.495, con más de 6 meses de vigencia o Licencia de Conducir Profesional A1, A2, bajo el amparo de la LEY N° 18.290. • Deseable Licencia de Conducir clase D. • Curso Manejo a la Defensiva. • Capacitación en materia municipal. • Capacitación en materia de primeros auxilios. • Disposiciones establecidas en la LEY N° 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales Art. 8 y Art. 10; LEY N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Requerirá alternativamente experiencia municipal mínima de 2 años.		
Competencias y aptitudes específicas: • Buen trato y actitud empática hacia requerimientos de usuarios /as internos y externos. • Compromiso Organizacional. • Flexibilidad para turnos 24/7 en caso de ser requerido. • Habilidades comunicativas y relacionales. • Manejo de la frustración. • Capacidad para trabajo en equipo. • Proactividad. • Responsabilidad con la jornada laboral y plazos en la entrega de tareas comprometidas. • Habilidades para el desarrollo optimo del cargo. • Visión de género. • Asertividad. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Respeto. • Principio de Probidad. • Manejo de la estructura político administrativo en el público.		



Nombre del Cargo: Auxiliar 17°		
N°17		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 17	Escalafón: Auxiliar
Dependencia: Dirección de Operaciones		
Objetivos del Cargo: Contar con un funcionario (a) Auxiliar Conductor, que pueda trasladar a usuarios (as) internos y externos, dentro y fuera de la comuna en condiciones de seguridad.		
Funciones del Cargo: • Conducción de camionetas y/o camiones (aljibes, limpia fosas, etc.) y/o buses y/o maquinaria (retroexcavadora, minicargador, grúa horquilla), de la flota municipal. • Realización de las pertinentes comprobaciones de seguridad del vehículo, antes y después de cada viaje. • Conducción con total conocimiento de las Leyes de Tránsito, criterios y cuidados necesarios, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona. • Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento. • Mantener el registro solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Cumplir las normas y reglamentos de conducción de camiones y/o buses (tamaño, peso y cantidad de personas para traslado). • Apoyo a la Dirección de Operaciones frente a cualquier emergencia.		
Requisitos Deseables del Cargo: • Licencia Enseñanza Media. • Licencia de Conducir Profesional A3, A4, A5, bajo el amparo de la LEY N° 19.495, con más de 6 meses de vigencia o Licencia de Conducir Profesional A1, A2, bajo el amparo de la LEY N° 18.290. • Deseable Licencia de Conducir clase D. • Curso Manejo a la Defensiva. • Capacitación en materia municipal. • Capacitación en materia de primeros auxilios. • Disposiciones establecidas en la LEY N° 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales Art. 8 y Art. 10; LEY N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Requerirá alternativamente experiencia municipal mínima de 2 años.		
Competencias y aptitudes específicas: • Buen trato y actitud empática hacia requerimientos de usuarios /as internos y externos. • Compromiso Organizacional. • Flexibilidad para turnos 24/7 en caso de ser requerido. • Habilidades comunicativas y relacionales. • Manejo de la frustración. • Capacidad para trabajo en equipo. • Proactividad. • Responsabilidad con la jornada laboral y plazos en la entrega de tareas comprometidas. • Habilidades para el desarrollo optimo del cargo. • Visión de género. • Asertividad. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Respeto. • Principio de Probidad. • Manejo de la estructura político administrativo en el público.		



Nombre del Cargo: Auxiliar 17°		
N°18		
Tipo de contratación: Planta	Grado: 17	Escalafón: Auxiliar
Dependencia: Dirección de Operaciones		
Objetivos del Cargo: Contar con un funcionario (a) Auxiliar Conductor, que pueda trasladar a usuarios (as) internos y externos, dentro y fuera de la comuna en condiciones de seguridad.		
Funciones del Cargo: • Conducción de camionetas y/o camiones (aljibes, limpia fosas, etc.) y/o buses y/o maquinaria (retroexcavadora, minicargador, grúa horquilla), de la flota municipal. • Realización de las pertinentes comprobaciones de seguridad del vehículo, antes y después de cada viaje. • Conducción con total conocimiento de las Leyes de Tránsito, criterios y cuidados necesarios, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona. • Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento. • Mantener el registro solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Cumplir las normas y reglamentos de conducción de camiones y/o buses (tamaño, peso y cantidad de personas para traslado). • Apoyo a la Dirección de Operaciones frente a cualquier emergencia.		
Requisitos Deseables del Cargo: • Licencia Enseñanza Media. • Licencia de Conducir Profesional A3, A4, A5, bajo el amparo de la LEY N° 19.495, con más de 6 meses de vigencia o Licencia de Conducir Profesional A1, A2, bajo el amparo de la LEY N° 18.290. • Deseable Licencia de Conducir clase D. • Curso Manejo a la Defensiva. • Capacitación en materia municipal. • Capacitación en materia de primeros auxilios. • Disposiciones establecidas en la LEY N° 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales Art. 8 y Art. 10; LEY N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Requerirá alternativamente experiencia municipal mínima de 2 años.		
Competencias y aptitudes específicas: • Buen trato y actitud empática hacia requerimientos de usuarios /as internos y externos. • Compromiso Organizacional. • Flexibilidad para turnos 24/7 en caso de ser requerido. • Habilidades comunicativas y relacionales. • Manejo de la frustración. • Capacidad para trabajo en equipo. • Proactividad. • Responsabilidad con la jornada laboral y plazos en la entrega de tareas comprometidas. • Habilidades para el desarrollo optimo del cargo. • Visión de género. • Asertividad. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Respeto. • Principio de Probidad. • Manejo de la estructura político administrativo en el público.		

Pauta de evaluación de cargos Administrativos

item	Factor	Forma de evaluación	Puntaje máximo factor	Puntaje máximo
Estudios		Licencia de Educación Media o su equivalente	15	15
Capacitaciones		Capacitaciones en materias relacionadas con la postulación (2 puntos por cada uno/máx.10puntos) Cursos, Seminarios, Talleres y Capacitaciones.	10	10
Experiencia Laboral	Mismo Municipio	Más de 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	20	20
		Entre de 1 y hasta 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	10	
		Entre 6 meses y hasta 1 año en labores relacionadas con el cargo al que postula	5	
	Otros Municipios	Más de 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	10	10
		Entre de 1 y hasta 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	5	
		Entre 6 meses y hasta 1 año en labores relacionadas con el cargo al que postula	3	
	Servicios público o empresa Privada	Más de 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	5	5
		Entre de 1 y hasta 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	3	
		Entre 6 meses y hasta 1 año en labores relacionadas con el cargo al que postula	2	
	Evaluación Junta	Posee capacidad e interés por el trabajo en equipo	15	40
		Motivación frente al cargo que concurra (perspectivas, intereses y proyección)	20	
		Conocimiento de las materias del cargo (funciones generales, específicas y eventuales)	5	
		TOTALES		100

Pauta de evaluación de cargos Auxiliares

item	Factor	Forma de evaluación	Puntaje máximo factor	Puntaje máximo
Estudios		Licencia de Educación Media o su equivalente	15	15
		Licencia de Educación Básica o su equivalente	10	
Capacitaciones		Capacitaciones en materias relacionadas con la postulación (2 puntos por cada uno/máx.10puntos) Cursos, Seminarios, Talleres y Capacitaciones.	10	10
Experiencia Laboral	Mismo Municipio	Más de 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	20	20
		Entre de 1 y hasta 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	10	
		Entre 6 meses y hasta 1 año en labores relacionadas con el cargo al que postula	5	
	Otros Municipios	Más de 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	10	10
		Entre de 1 y hasta 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	5	
		Entre 6 meses y hasta 1 año en labores relacionadas con el cargo al que postula	3	
	Servicios público o empresa Privada	Más de 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	5	5
		Entre de 1 y hasta 2 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	3	
		Entre 6 meses y hasta 1 año en labores relacionadas con el cargo al que postula	2	
	Evaluación Junta	Posee capacidad e interés por el trabajo en equipo	15	40
		Motivación frente al cargo que concursa (perspectivas, intereses y proyección)	20	
		Conocimiento de las materias del cargo (funciones generales, específicas y eventuales)	5	
		TOTALES		100



ANEXO N° 2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente documento,

yo,
Rut N°, Domiciliado en:,
comuna, teléfonos:,
correo electrónico:

Declaro bajo juramento, para los efectos previstos en la Ley N°18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales y la Ley N° 18.575 y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa:

- Tener salud compatible con el cargo.
- Que no he sido condenado (a) por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose de accesos 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.
- Que no he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- Que no he cesado en un cargo público por medida disciplinaria, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- Que no tengo vigente ni he suscrito por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, con el Municipio, como tampoco litigios pendientes a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Que no soy director, administrador, representante ni socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más.
- Que no soy cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta al tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.



Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

FIRMA DE LA O EL DECLARANTE

ACLARACIÓN DE PARENTESCOS:

- Parientes hasta el tercer grado de consanguinidad: además de los hijos y adoptados, los padres en un grado, los abuelos, hermanos y nietos en dos grados ascendente/descendente, los tíos y sobrinos en tres grados colateral.
- Parientes por afinidad: Es el que se produce en relación con los parientes consanguíneos del cónyuge de la autoridad o funcionario. De esta manera, los suegros de la autoridad o funcionario y los hijos del cónyuge de otro matrimonio son parientes en un grado; los abuelos y nietos del cónyuge y cuñados de la autoridad o el funcionario en dos grados.



**SAN
BERNARDO**
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

SECRETARÍA
MUNICIPAL

ANEXO Nº 3
CARTA DE POSTULACIÓN SIMPLE

SR. ALCALDE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
PRESENTE

En conocimiento del Concurso Público que se ha llamado para proveer cargos en la Planta Municipal, vengo en optar al cargo, el cual tiene el número.....

Acompaño mi Curriculum Vitae y los antecedentes que acreditan mi idoneidad.

NOMBRE Y FIRMA

R.U.T

DIRECCIÓN

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO

FECHA



**SAN
BERNARDO**
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

SECRETARÍA
MUNICIPAL

2. **PUBLÍQUESE** el presente D.A. Exento de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” y en el Reglamento N° 31 “Concursos Públicos Ilustre Municipalidad de San Bernardo”.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Firmado: Christopher White Bahamondes Alcalde. Nelson Eduardo Ordenes Rojas. Secretario Municipal. Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y demás fines pertinentes.



NELSON EDUARDO ORDENES ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL

NOR/RVD.

Distribución: Direcciones y Departamentos Municipales. Oficina de Partes. ARCHIVO.