

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES-CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 1 de 299</p>
---	--	---

# ANEXOS

## BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025

### PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA

### ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

IMSA-ANEXOS BASES-CONC  
Versión : 1.0

ELABORÓ Y REVISÓ /NOMBRE:	FECHA:
VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Integrante Comité de Selección Concurso Público CHRISTIAN OVALLE LYON. Director Secpla Integrante Comité de Selección Concurso Público CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público WALTER BRISO GONZALEZ Jefe del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público	Diciembre 2025
APROBÓ / NOMBRE:	FECHA:
OMAR VERA CASTRO. Alcalde	19.12.2025

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

## ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 2 de 299

### CONTENIDO

I.	DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS .....	4
1.	DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DIRECTIVOS.....	4
1.1.	Anexo N°1 Director (a) de Administración y Finanzas.....	4
2.	DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS PROFESIONALES.....	13
2.1.	Anexo N°2 Profesional Abogado (a).....	13
2.2.	Anexo N°3 Profesional para la Dirección Jurídica.....	21
2.3.	Anexo N°4 Profesional para Sistemas de Información.....	30
2.4.	Anexo N°5 Profesional para Procesos.....	39
2.5.	Anexo N°6 Profesional para el Departamento de Egresos.....	47
2.6.	Anexo N°7 Profesional para Revisor (a) de Expedientes de Edificación.....	54
2.7.	Anexo N°8 Profesional para Auditorías.....	60
2.8.	Anexo N°9 Profesional Psicólogo Organizacional.....	69
2.9.	Anexo N°10 Profesional para Calidad.....	76
2.10.	Anexo N°11 Profesional para Control de Gestión.....	84
2.11.	Anexo N°12 Profesional para Gestión Ambiental.....	91
2.12.	Anexo N°13 Profesional para Fiscalización de Permisos de Edificación .....	99
2.13.	Anexo N°14 Profesional para Administración de Personas.....	110
2.14.	Anexo N°15 Profesional Supervisor (a) de Adquisiciones.....	118
3.	DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE JEFATURAS.....	128
3.1.	Anexo N°16 Jefatura del Departamento de Infraestructura .....	128
3.2.	Anexo N°17 Jefatura del Departamento de Seguridad Pública.....	136
3.3.	Anexo N°18 Jefatura del Departamento de Construcción.....	144
3.4.	Anexo N°19 Jefatura del Departamento de Información Territorial.....	155
3.5.	Anexo N°20 Jefatura del Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres.....	163
3.6.	Anexo N°21 Jefatura del Departamento de Estudios de Tránsito.....	171
3.7.	Anexo N°22 Jefatura del Departamento de Gestión Habitacional.....	180
3.8.	Anexo N°23 Jefatura del Departamento de Desarrollo Económico.....	189

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

**ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025  
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 3 de 299

3.9.	<b>Anexo N°24 Jefatura del Departamento de Licencias de conducir.....</b>	200
4.	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS TÉCNICOS. ....</b>	208
4.1.	<b>Anexo N°25 Analista para el Departamento de Egresos.....</b>	208
4.2.	<b>Anexo N°26 Analista para la Dirección de Control.....</b>	214
5.	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS. ....</b>	219
5.1.	<b>Anexo N°27 Encargado (a) de la Oficina de Partes. ....</b>	219
5.2.	<b>Anexo N°28 Asistente de gestión documental y actos administrativos .....</b>	225
5.3.	<b>Anexo N°29 Encargado (a) de Transparencia y Lobby. ....</b>	230
5.4.	<b>Anexo N°30 Inspector (a) de Rentas. ....</b>	235
5.5.	<b>Anexo N°31 Inspector (a) de Permisos de Edificación .....</b>	244
5.6.	<b>Anexo N°32 Inspector (a) de Medioambiente, Aseo y Ornato .....</b>	251
5.7.	<b>Anexo N°33 Inspector (a) Municipal .....</b>	258
5.8.	<b>Anexo N°34 Inspector (a) de Seguridad Municipal .....</b>	265
5.9.	<b>Anexo N°35 Actuario (a) de Juzgado de Policía Local .....</b>	271
6.	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS AUXILIARES. ....</b>	279
6.1.	<b>Anexo N°36 Auxiliar Chofer.....</b>	279
6.2.	<b>Anexo N°37 Auxiliar para Alumbrado Público .....</b>	283
6.3.	<b>Anexo N°38 Auxiliar para Operaciones. ....</b>	288
II.	<b>OTROS ANEXOS.....</b>	293
1.	<b>Anexo N°39 Currículum Vitae.....</b>	293
2.	<b>Anexo N°40 Declaración jurada simple. ....</b>	298

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 4 de 299</p>
---	--	---

## I. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS.

### 1. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DIRECTIVOS.

#### 1.1. Anexo N°1 Director (a) de Administración y Finanzas.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 1</b>  <b>PERFIL DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<p>COD: DIR 01  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 4 de 299</p>
---	---	--

CARGO: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Dirección de Administración y Finanzas
JEFÉ/A DIRECTO/A	Alcalde (sa)
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y optimizar la gestión financiera, presupuestaria, contable, de ingresos, recursos humanos y materiales de la Municipalidad, garantizando el cumplimiento normativo, la sostenibilidad financiera, el uso eficiente de los recursos y la transparencia, con el fin de apoyar el logro de los objetivos estratégicos y operativos municipales y promover una gestión de calidad orientada al servicio de la comunidad. Asimismo, deberá liderar procesos de modernización institucional, fortaleciendo la trazabilidad, digitalización y eficiencia de la gestión municipal, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos estratégicos del municipio.	
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p><b>1. Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> </ul>	<p><b>1. Experiencia específica deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en cargos directivos o jefaturas en áreas de finanzas públicas, presupuesto, contabilidad gubernamental, tesorería, ingresos municipales, recursos materiales o control de gestión en instituciones del sector público o empresas privadas en cargos de similar naturaleza.</li> <li>– Experiencia demostrable en formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria, incluyendo manejo del ciclo</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 5 de 299</p>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p><b>2. Inhabilidades (Ley N° 18.575, art. 54):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– presupuestario municipal, gestión por resultados, programación financiera y análisis de sostenibilidad fiscal.</li> <li>– Experiencia en implementación, supervisión o fortalecimiento de sistemas de control interno, gestión de riesgos institucionales, auditorías internas y cumplimiento de normas de probidad y transparencia.</li> <li>– Experiencia en implementación de sistemas de información financiera, gestión documental digital, interoperabilidad y plataformas de transformación digital del Estado (SISREC, SIAPER, Chile Compra, Contraloría Digital, bancos en línea u otros).</li> <li>– Experiencia en elaboración y presentación de reportes financieros, informes de gestión, análisis de costos, estados financieros, proyecciones presupuestarias e informes requeridos por autoridades municipales, Contraloría y otras instituciones públicas.</li> <li>– Deseable experiencia en mejorar procesos administrativos mediante metodologías de optimización (gestión por procesos, mejora continua, automatización, flujos digitales o indicadores de desempeño).</li> </ul>
<p align="center"><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p> <p><b>1. Formación Indispensable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Título profesional</b> de carrera de al menos ocho semestres, otorgado por institución de educación superior del Estado o reconocida por éste (Ley N° 18.883, art. 8 N° 1).</li> <li>– Reglamento N° 3 de 2023 que modifica planta de personal: Requerirá título profesional de ingeniero civil industrial, ingeniero comercial, contador auditor, administrador público u otra carrera del área de la gestión y finanzas.</li> </ul>	<p align="center"><b>FORMACIÓN/CAPACITACIÓN DESEABLE</b></p> <p><b>1. Especialización y Capacitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diplomados, cursos o certificaciones en Gestión Financiera, Control de Gestión, Auditoría, Gestión de Riesgos, Gestión de Procesos, Gestión de Personas, Transformación Digital, Contabilidad Gubernamental, Normativa Municipal, Dirección Pública, liderazgo, Gestión de proyectos o ámbitos equivalentes.</li> </ul> <p><b>2. Habilidades Blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vinculadas a las competencias cardinales, transversales y directivas del cargo.</li> </ul>
<p align="center"><b>FUNCIONES CLAVES</b></p> <p><b>1. Función Clave: Dirección Estratégica</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Liderar la Dirección de Administración y Finanzas, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas institucionales con ética, probidad, transparencia, inclusión y enfoque de derechos.</li> <li>– Participar en la formulación y actualización de políticas, planes y programas estratégicos y operativos municipales, incorporando criterios de sostenibilidad y participación ciudadana.</li> <li>– Impulsar la implementación de la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado en los ámbitos financiero, presupuestario, contable, de recursos humanos y materiales.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 6 de 299</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Desarrollar e implementar sistemas de información interoperables con plataformas estatales para fortalecer la trazabilidad y eficiencia de la gestión municipal.</li> <li>– Coordinar y supervisar el trabajo de los departamentos de Ingresos, Egresos, Gestión de Personas y Recursos Materiales, promoviendo la mejora continua de procesos.</li> <li>– Incorporar herramientas tecnológicas para la toma de decisiones basada en datos y fortalecer los mecanismos de control interno.</li> </ul>
<p><b>2. Función Clave:</b> Planificación Estratégica y Políticas Institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseñar, proponer, supervisar, evaluar y actualizar políticas institucionales clave: Recursos Humanos, Cobranzas, Activo Fijo y Adquisiciones.</li> <li>– Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes estratégicos y operativos, entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Recursos Humanos.</li> <li>• Plan Estratégico de Desarrollo de Personas (seguridad laboral, calidad de vida y bienestar).</li> <li>• Plan de Capacitación.</li> <li>• Plan Anual de Compras y Contrataciones.</li> <li>• Plan de Gestión de Ingresos.</li> <li>• Plan de Gestión de Gastos.</li> <li>• Incorporar innovaciones tecnológicas y mejores prácticas para optimizar la gestión y el uso de recursos</li> </ul> </li> <li>– Incorporar tecnologías y buenas prácticas en la gestión institucional, asegurando una correcta articulación con los procesos municipales.</li> </ul>
<p><b>3. Función Clave:</b> Gestión de Ingresos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisar las funciones del Departamento de Ingresos y sus secciones (Rentas, Cobranzas, Tesorería).</li> <li>– Implementar estrategias de recaudación, fiscalización y cobranza, incluyendo convenios de pago y coordinación con la Dirección Jurídica para cobranza judicial.</li> <li>– Optimizar procesos de percepción de ingresos, asegurando trazabilidad, control y cumplimiento de metas.</li> <li>– Capacitar al personal en normativa tributaria y técnicas de cobranza.</li> </ul>
<p><b>4. Función Clave:</b> Gestión de Gastos, Presupuesto y Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisar el Departamento de Egresos y sus secciones (Contabilidad, Administración de Fondos, Adquisiciones y Pagos).</li> <li>– Formular, ejecutar y controlar el presupuesto municipal en coordinación con SECPLA, garantizando la sostenibilidad financiera.</li> <li>– Establecer políticas estratégicas en administración financiera, presupuestaria, contable, de adquisiciones y pagos.</li> <li>– Supervisar la ejecución del Plan de Compras y la gestión contractual, velando por el cumplimiento normativo, los plazos y los presupuestos.</li> <li>– Implementar herramientas tecnológicas de gestión presupuestaria, contable y de adquisiciones.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 7 de 299</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar herramientas tecnológicas de gestión presupuestaria y contable que faciliten análisis, control y toma de decisiones.</li> <li>- Liderar auditorías internas y controles de gestión, evaluando riesgos financieros y proponiendo medidas correctivas.</li> </ul>
<p><b>5. Función Clave:</b> Gestión de Personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y evaluar el Departamento de Gestión de Personas y sus secciones (Reclutamiento, Registro y Remuneraciones, Prevención de Riesgos, Capacitación y Desarrollo de Personas).</li> <li>- Garantizar el cumplimiento de la normativa laboral y estatutaria, integrando enfoques de inclusión y derechos laborales.</li> <li>- Supervisar políticas y planes de capacitación, bienestar, prevención de riesgos y desarrollo de liderazgo.</li> <li>- Administrar el ciclo laboral del personal y los procesos de evaluación de desempeño.</li> <li>- Resolver casos complejos en coordinación con la Dirección Jurídica y el (la) Alcalde (sa).</li> <li>- Promover la automatización y digitalización de los procesos de gestión de personas.</li> </ul>
<p><b>6. Función Clave:</b> Gestión de Recursos Materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir el Departamento de Recursos Materiales y sus secciones (Bienes y Bodegas).</li> <li>- Elaborar y supervisar planes de gestión de bienes muebles, inmuebles, vehículos y stock de materiales.</li> <li>- Implementar criterios de sostenibilidad y economía circular en la gestión de recursos.</li> <li>- Supervisar inventarios, altas, bajas y disposición final de bienes conforme a la normativa vigente.</li> <li>- Coordinar contratos y servicios externalizados relacionados con la administración de bienes y dependencias.</li> <li>- Supervisar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>- Promover la integración de sistemas tecnológicos para la gestión de inventarios y logística.</li> </ul>
<p><b>7. Función Clave:</b> Funciones de Control y Evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y aplicar indicadores y mecanismos de control en todas las áreas de la Dirección, priorizando la digitalización y generación automática de informes.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos, implementando mejoras según necesidades institucionales.</li> <li>- Atender observaciones de órganos de control y dar cuenta de medidas correctivas adoptadas.</li> <li>- Garantizar el cumplimiento de la Ley N° 20.730 sobre Lobby y la denuncia de ilícitos ante las autoridades competentes.</li> <li>- Presentar informes periódicos, tableros de control y reportes de gestión al Alcalde, Concejo Municipal, Contraloría y otros organismos competentes.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO  RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de  Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de  Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de  RRHH  Secretario del Comité de Selección  Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 8 de 299</p>
---	---	--

<p>8. <b>Función clave:</b> Levantamiento, análisis, documentación y rediseño de procesos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Levantamiento detallado de procesos, subprocesos y procedimientos de las unidades, utilizando metodologías participativas y herramientas de análisis organizacional.</li> <li>— Documentar procesos mediante diagramas de flujo, fichas de proceso y descripciones operativas, asegurando claridad, precisión y trazabilidad.</li> <li>— Analizar brechas, cuellos de botella, riesgos operativos, redundancias y puntos críticos en los procesos vigentes.</li> <li>— Rediseñar procesos para mejorar eficiencia, calidad, tiempos de tramitación, cumplimiento normativo y experiencia usuaria.</li> <li>— Alinear el rediseño con el Mapa de Procesos institucional, los estándares de control interno, la Ley 21.180 de Transformación Digital y políticas municipales vigentes.</li> <li>— Proponer mejoras operativas, tecnológicas y organizacionales aplicables a cada proceso, considerando enfoques de género, derechos e inclusión.</li> <li>— Validar los nuevos procesos con las jefaturas y equipos involucrados, incorporando retroalimentación y asegurando apropiación institucional.</li> <li>— Apoyar la implementación de los procesos actualizados, capacitando a equipos y generando instructivos, manuales y procedimientos asociados.</li> <li>— Monitorear la aplicación de los procesos rediseñados, evaluando su efectividad y proponiendo ajustes cuando sea necesario.</li> </ul>
---	---

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos					X
Empatía				X	
Trabajo en Equipo					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 9 de 299</p>
---	---	--

Planificación					X
Control de Gestión					X
Gestión de Recursos					X
Comunicación					X
Liderazgo					X
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Marco Normativo y Legal					X
Gestión Financiera, Presupuestaria y Contable					X
Gestión de Personas					X
Gestión de Recursos Materiales					X
Transformación Digital y Tecnologías de la Información					X
Habilidades Directivas y de Gestión					X
Gestión Jurídico-Administrativa de la Inversión, Finanzas y Contratación Pública					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVES
<b>Compromiso Organizacional</b>	Capacidad de identificarse y alinear sus acciones con la misión y valores de la IMSA, asumiendo compromisos de trabajo con responsabilidad y haciendo propios los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeta y promueve la misión, visión y valores.</li> <li>– Demuestra sentido de pertenencia participando en actividades oficiales e informales.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Disposición para cumplir funciones con diligencia, seriedad y prudencia, tomando decisiones informadas y asumiendo consecuencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple oportunamente tareas asignadas.</li> <li>– Usa con cuidado instalaciones y recursos.</li> <li>– Asume, informa y corrige errores derivados de sus decisiones.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Disposición para actuar con honestidad, respetando la confidencialidad y evitando beneficios personales indebidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actúa con honradez y veracidad.</li> <li>– Prioriza la verdad y el correcto actuar sobre intereses personales.</li> <li>– Respeta la confidencialidad de la información.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Desempeñar funciones bajo estándares establecidos, buscando mejora continua y modernización de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Trabaja según procedimientos establecidos.</li> <li>– Detecta y comunica fallas y oportunidades de mejora.</li> <li>– Propone innovaciones para optimizar resultados.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Capacidad para identificar y satisfacer necesidades de usuarios internos y externos con trato cordial y efectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activa y respetuosa, incluso en conflictos.</li> <li>– Ofrece trato cordial y demuestra interés por las necesidades del usuario.</li> <li>– Genera soluciones y deriva casos cuando corresponda.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 10 de 299</p>
--	---	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVES
<b>Orientación a Resultados</b>	Disposición a mantener altos niveles de rendimiento, cumpliendo o superando estándares establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define objetivos alineados a indicadores institucionales.</li> <li>– Se esfuerza por alcanzar metas.</li> <li>– Actúa con rapidez y sentido de urgencia.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	Capacidad de mediar y llegar a acuerdos ante situaciones de tensión o desacuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene respeto en situaciones de controversia.</li> <li>– Aporta soluciones creativas.</li> <li>– Se anticipa a conflictos y diseña planes preventivos.</li> </ul>
<b>Empatía</b>	Disposición a comprender sentimientos, preocupaciones y expectativas de los demás y comunicar esta comprensión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practica escucha activa.</li> <li>– Comprende y expresa la posición del otro.</li> <li>– Atiende expectativas validadas del interlocutor.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Disposición a colaborar y cooperar para el logro de objetivos comunes, favoreciendo la comunicación y convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Expresa opiniones con respeto y escucha a otros.</li> <li>– Coopera con las tareas de otros y solicita apoyo cuando lo requiere.</li> <li>– Comparte conocimientos y experiencias.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Capacidad para aceptar y adaptarse a cambios en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Muestra actitud positiva ante cambios.</li> <li>– Se informa sobre cambios en sus funciones.</li> </ul>
<b>Innovación y Adaptación Tecnológica de Procesos</b>	Capacidad para impulsar la transformación digital en la institución, incorporando tecnologías y soluciones innovadoras que optimicen los procesos, mejoren la eficiencia y fortalezcan la transparencia y trazabilidad de la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica y evalúa tecnologías que permitan mejorar la gestión institucional.</li> <li>– Implementa soluciones tecnológicas interoperables con plataformas estatales.</li> <li>– Promueve la digitalización de procesos, asegurando su adopción efectiva por parte de los equipos.</li> <li>– Promueve innovaciones en su ámbito.</li> <li>– Fomenta una cultura organizacional orientada a la innovación y mejora continua.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVES
<b>Planificación</b>	Capacidad para anticipar y definir metas y prioridades, determinando acciones, plazos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participa en la planificación estratégica.</li> <li>– Define estrategias para su unidad.</li> <li>– Establece acciones, plazos y recursos necesarios.</li> </ul>
<b>Control de Gestión</b>	Capacidad para evaluar cumplimiento de objetivos institucionales y de su unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define indicadores de gestión.</li> <li>– Establece mecanismos de supervisión y regulación.</li> <li>– Ajusta planes y programas para asegurar objetivos.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos</b>	Capacidad para administrar eficazmente recursos humanos, financieros y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementa estrategias de desarrollo de RRHH y ambiente laboral.</li> <li>– Mantiene infraestructura y equipamiento.</li> <li>– Obtiene recursos adicionales para cumplir objetivos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 11 de 299</p>
--	---	--

<b>Comunicación</b>	Capacidad para escuchar y expresarse claramente, coordinando acciones y transmitiendo ideas de forma efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Facilita comunicación directa con su equipo.</li> <li>– Diseña estrategias de comunicación internas y externas.</li> <li>– Fomenta comunicación assertiva y empática.</li> </ul>
<b>Liderazgo</b>	Capacidad para influir y motivar a colaboradores y pares, guiando al cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orienta y hace seguimiento del trabajo en equipo.</li> <li>– Evalúa desempeño y reconoce logros.</li> <li>– Genera confianza y credibilidad.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL CARGO Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Marco Normativo y Legal</b>	Conocimiento y aplicación de la normativa que regula la gestión municipal, la función pública y los procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica la Ley N° 18.695, Ley N° 18.883, Ley N° 18.575 y demás normativa vinculante.</li> <li>– Asegura cumplimiento de la Ley N° 19.886 y directivas de Chile Compra.</li> <li>– Integra principios de probidad, transparencia y acceso a la información.</li> <li>– Aplica normativa laboral, previsional y municipal en ingresos, recursos humanos y gestión de bienes.</li> <li>– Promueve y colabora activamente en la documentación de procesos internos, de acuerdo al Mapa de procesos.</li> </ul>
<b>Gestión Financiera, Presupuestaria y Contable</b>	Dirección de procesos financieros y presupuestarios, asegurando sostenibilidad y transparencia en el uso de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lidera formulación, ejecución y control presupuestario.</li> <li>– Supervisa ingresos, egresos y administración de fondos públicos.</li> <li>– Implementa sistemas de control interno y auditoría.</li> <li>– Elabora y analiza estados financieros y reportes de gestión.</li> </ul>
<b>Gestión de Personas</b>	Administración integral del ciclo laboral y promoción del desarrollo del talento humano en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestiona procesos de reclutamiento, contratación, remuneraciones y desvinculación.</li> <li>– Implementa planes de capacitación, evaluación de desempeño y liderazgo.</li> <li>– Promueve bienestar, prevención de riesgos y calidad de vida laboral.</li> <li>– Aplica gestión por competencias y estrategias de inclusión.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos Materiales</b>	Administración y optimización de bienes, bodegas, inventarios y vehículos municipales con criterios de sostenibilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisa inventarios, altas, bajas y disposición final de bienes.</li> <li>– Aplica normativa de control patrimonial.</li> <li>– Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 12 de 299</p>
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduce prácticas de economía circular y uso eficiente de recursos.</li> <li>- Implementa sistemas de información financiera, contable y de gestión de personas.</li> <li>- Digitaliza procesos, incorporando firma electrónica y gestión documental.</li> <li>- Garantiza trazabilidad y automatización de operaciones.</li> <li>- Utiliza análisis de datos y tableros de control para decisiones estratégicas.</li> </ul>
<p><b>Transformación Digital y Tecnologías de la Información</b></p>	<p>Incorporación de herramientas TIC y sistemas interoperables para modernizar y digitalizar la gestión municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseña y ejecuta planificación estratégica y operativa.</li> <li>- Aplica control de gestión e indicadores de desempeño.</li> <li>- Gestiona proyectos municipales de alto impacto.</li> <li>- Lidera equipos multidisciplinarios, negociando y resolviendo conflictos.</li> <li>- Comunica de forma clara y efectiva con actores internos y externos.</li> </ul>
<p><b>Habilidades Directivas y de Gestión</b></p>	<p>Competencias para planificar, liderar, evaluar y comunicar eficazmente en el marco de la gestión pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que actos administrativos, modificaciones presupuestarias y contratos cumplan los requisitos legales.</li> <li>- Supervisa que los procesos de compra y contratación se ajusten a Ley N° 19.886 y sus reglamentos.</li> <li>- Garantiza que resoluciones, informes financieros y actos administrativos estén debidamente fundados.</li> <li>- Asegura trazabilidad y control interno en todas las etapas del ciclo presupuestario.</li> <li>- Previene riesgos jurídicos, financieros o administrativos en decisiones de inversión.</li> <li>- Exige motivación técnica y legal en aprobaciones, adjudicaciones y rendiciones.</li> <li>- Asegura cumplimiento de principios de legalidad, probidad, eficiencia y transparencia.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 13 de 299</p>
---	--	---

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS PROFESIONALES.

### 2.1. Anexo N°2 Profesional Abogado (a).

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N°2</b> <b>PERFIL PROFESIONAL ABOGADO (A)</b></p>	<p>COD: PROF 01 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 13 de 299</p>
---	---	---

CARGO: PROFESIONAL ABOGADO (A)	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Dirección de Asesoría Jurídica
JEFÉ/A DIRECTO/A	Director (a) de Asesoría Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores jurídicas especializadas y asumir la representación judicial y administrativa de la Municipalidad, liderando la estrategia de defensa institucional ante tribunales ordinarios, especiales y organismos públicos. El cargo tiene por finalidad resguardar los intereses municipales mediante la preparación, presentación y tramitación de acciones y defensas judiciales, la elaboración de informes y pronunciamientos jurídicos, y el control de legalidad de actos administrativos, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, probidad, transparencia, debido proceso y resguardo patrimonial. Asimismo, contribuye al control preventivo del riesgo jurídico, a la correcta fundamentación de las actuaciones municipales y a la toma de decisiones informadas y ajustadas a derecho por parte de las autoridades y unidades del municipio.</p>	
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en el ejercicio de funciones jurídicas en el sector público, en materias vinculadas a derecho administrativo, derecho público, gestión municipal, procedimientos administrativos o empresas privadas en cargos de similar naturaleza.</li> <li>– Experiencia comprobada en litigación, preferentemente en materias civiles, administrativas, laborales y/o contravencionales, incluyendo redacción de escritos, recursos, defensas y comparecencia ante organismos jurisdiccionales y administrativos.</li> <li>– Experiencia en la preparación, revisión y tramitación de actos administrativos, informes técnicos jurídicos, contratos,</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 14 de 299</p>
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>convenios y dictámenes, asegurando fundamentación normativa, trazabilidad y cumplimiento de la Ley N° 19.880, Ley N° 18.575, Ley N° 18.695 y demás normativa sectorial.</li> <li>– Experiencia en la revisión jurídica de bases de licitación, evaluaciones, contratos, garantías y control contractual en el marco de la Ley N° 19.886 y su reglamento.</li> <li>– Experiencia en asesoría jurídica a unidades municipales o a organizaciones públicas, incluyendo interpretación normativa, apoyo en procesos de toma de decisiones, gestión de riesgos legales, análisis de jurisprudencia y elaboración de pronunciamientos formales.</li> </ul>
<p align="center"><b>FORMACIÓN/CAPACITACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p align="center"><b>FORMACIÓN/CAPACITACIÓN DESEABLE</b></p>
<p><b>1. Formación Indispensable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Título profesional</b> de carrera de al menos ocho semestres, otorgado por institución de educación superior del Estado o reconocida por éste (Ley N° 18.883, art. 8 N° 2).</li> <li>– Reglamento N° 3 de 2023 que modifica planta de personal: Requerirá <b>título profesional de abogado</b>.</li> </ul>	<p><b>1. Especialización, diplomados, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Derecho Procesal y Litigación:</b> Derecho Procesal Civil y Administrativo, Transparencia, acceso a la información pública, Conflictos de interés, Normativa anticorrupción y responsabilidad penal de las personas jurídicas, Control de constitucionalidad, Jurisprudencia Administrativa, Aplicación de la LOC de Municipalidades, Normativa aplicable a los municipios u otras materias vinculadas a las competencias técnicas del cargo.</li> </ul> <p><b>2. Habilidades Blandas para Litigación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– De acuerdo a las competencias del cargo.</li> </ul>
<p align="center"><b>FUNCIONES CLAVES</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p>
<p><b>1. Función clave:</b> Representar y litigar en defensa de la Municipalidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparecer en representación de la Municipalidad ante tribunales ordinarios, especiales y organismos administrativos.</li> <li>– Preparar demandas, contestaciones, escritos y alegatos.</li> <li>– Coordinar con la jefatura y otras unidades municipales la estrategia de defensa o de acción judicial.</li> </ul>
<p><b>2. Función clave:</b> Apoyar en la recopilación de antecedentes para defensas jurídicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reunir documentos, antecedentes y pruebas necesarias para procedimientos administrativos o judiciales.</li> <li>– Coordinar con otras unidades municipales la entrega de información solicitada.</li> <li>– Organizar y sistematizar la evidencia para su uso procesal.</li> </ul>
<p><b>3. Función clave:</b> Realizar seguimiento de causas judiciales y administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitorear el estado procesal de las causas asignadas.</li> <li>– Mantener actualizados los registros internos sobre su avance.</li> <li>– Informar periódicamente a la jefatura sobre hitos relevantes.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

**ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025  
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 15 de 299

4. <b>Función clave:</b> Elaborar informes y pronunciamientos jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redactar informes y dictámenes jurídicos sobre materias asignadas.</li> <li>– Sustentar las conclusiones en normativa vigente, jurisprudencia y doctrina aplicable.</li> <li>– Garantizar que los pronunciamientos se entreguen dentro de los plazos establecidos.</li> </ul>
5. <b>Función clave:</b> Analizar y revisar instrumentos legales y administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Examinar contratos, convenios, ordenanzas y reglamentos.</li> <li>– Identificar observaciones y proponer modificaciones que resguarden el interés municipal.</li> <li>– Verificar la concordancia de los documentos con la normativa vigente.</li> <li>– Revisar bases de licitación desde el punto de vista jurídico.</li> </ul>
6. <b>Función clave:</b> Tramitar expedientes jurídicos asignados	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestionar expedientes de carácter administrativo o judicial encomendados.</li> <li>– Asegurar que los trámites se desarrollen conforme a los plazos y requisitos legales.</li> <li>– Mantener registro y seguimiento de la documentación tramitada.</li> </ul>
7. <b>Función clave:</b> Mantener actualizada la base de datos jurídica institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Incorporar normativa, jurisprudencia y doctrina relevante.</li> <li>– Organizar la información de forma que sea accesible para el equipo jurídico.</li> <li>– Actualizar periódicamente los registros según cambios normativos.</li> </ul>
8. <b>Función clave:</b> Planificar y proponer procedimientos y mejoras jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analizar, diseñar y proponer procedimientos jurídicos y administrativos.</li> <li>– Elaborar propuestas para el control de gestión y matrices de riesgos jurídicos.</li> <li>– Garantizar que las propuestas estén alineadas con los objetivos institucionales.</li> </ul>
9. <b>Función clave:</b> Coordinar acciones y participar en instancias de trabajo institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asesorar a directores(as) o jefaturas en materias de especialidad jurídica.</li> <li>– Integrar comités, comisiones o equipos de trabajo cuando lo solicite la jefatura.</li> <li>– Mantener comunicación fluida y respetar el conducto regular.</li> </ul>
10. <b>Función clave:</b> Ejecutar estudios y propuestas legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar estudios jurídicos que respalden la toma de decisiones.</li> <li>– Preparar propuestas para la mejora de la gestión legal municipal.</li> <li>– Evaluar el impacto de reformas legales en la gestión institucional.</li> </ul>
11. <b>Función clave:</b> Controlar la ejecución jurídica de contratos y actos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evaluar jurídicamente el cumplimiento de contratos asignados.</li> <li>– Detectar incumplimientos y proponer medidas correctivas.</li> <li>– Registrar hallazgos y emitir informes de control.</li> </ul>
12. <b>Función clave:</b> Implementar sistemas de control jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisar que las funciones asignadas se ejecuten conforme a la normativa.</li> <li>– Proponer medidas para prevenir irregularidades.</li> <li>– Velar por el cumplimiento de los procedimientos legales internos.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

## ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 16 de 299

13. <b>Función clave:</b> Denunciar hechos constitutivos de delito o infracciones graves	– Identificar situaciones que constituyan delito, lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos funcionarios. – Informar a la autoridad competente según corresponda. – Registrar las acciones realizadas en la denuncia.
14. <b>Función clave:</b> Colaborar en actividades de capacitación interna	– Participar como relator o apoyo técnico en capacitaciones internas en materias legales. – Elaborar material de apoyo y presentaciones. – Contribuir a la difusión de buenas prácticas jurídicas.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos					X
Empatía					X
Trabajo en Equipo					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Planificación					X
Control de Gestión				X	
Gestión de Recursos				X	
Comunicación					X
Liderazgo					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Conocimiento normativo integral					X
Derecho procesal y técnicas de litigación					X
Representación judicial y administrativa					X
Elaboración de escritos e informes jurídicos					X
Gestión de causas judiciales					X
Gestión documental y digital					X
Comunicación jurídica					X
Gestión Jurídico-Administrativa en Litigación y Defensa Municipal					X

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 17 de 299</p>
---	---	--

DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Capacidad de identificarse y alinear sus acciones con la misión, visión, valores y marco normativo de la IMSA, asumiendo responsabilidades técnicas con apego a los principios de probidad, transparencia y servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeta y promueve la misión, visión y valores institucionales.</li> <li>– Defiende la imagen y prestigio técnico de la institución en su quehacer profesional.</li> <li>– Prioriza el interés público en la revisión de proyectos.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Disposición para cumplir funciones técnicas con diligencia, seriedad y prudencia, asumiendo las consecuencias de sus decisiones y actos profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple oportunamente con la entrega de revisiones e informes técnicos</li> <li>– Usa con cuidado y confidencialidad la información jurídica.</li> <li>– Asume, informa y corrige errores derivados de sus actuaciones profesionales.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Disposición para actuar con honestidad y rectitud, respetando la normativa y la confidencialidad de la información técnica, evitando beneficios personales indebidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actúa con honradez y veracidad en todo procedimiento.</li> <li>– Prioriza el correcto actuar técnico sobre intereses personales.</li> <li>– Resguarda la confidencialidad de antecedentes y datos estratégicos.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Desempeñar funciones técnicas bajo estándares de excelencia, buscando la mejora continua y la modernización de procesos de revisión y tramitación de permisos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica criterios normativos y técnicos actualizados.</li> <li>– Detecta y comunica oportunidades de mejora en procedimientos.</li> <li>– Propone innovaciones para optimizar la gestión jurídica.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Capacidad para identificar y satisfacer las necesidades de información de usuarios internos y externos, entregando orientación técnica clara y trato respetuoso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente requerimientos técnicos.</li> <li>– Responde con fundamento normativo y trato cordial.</li> <li>– Deriva casos a la instancia competente cuando corresponda.</li> </ul>
DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y CONDUCTAS CLAVE		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Conocimiento normativo integral</b>	Capacidad para interpretar y aplicar el marco normativo que regula la gestión municipal y los litigios en los que participa la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica de manera rigurosa la Ley N° 18.695 (Municipalidades), Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo), Ley N° 18.575 (Bases Generales de la Administración del Estado) y demás normativa aplicable.</li> <li>– Integra criterios jurisprudenciales de la Contraloría y tribunales en sus defensas.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 18 de 299</p>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantiza que sus actuaciones se ajusten a los principios de legalidad y probidad.</li> </ul>
<b>Orientación a Resultados</b>	Disposición a mantener un alto rendimiento en la gestión técnica, cumpliendo plazos, estándares y objetivos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define objetivos de revisión alineados a indicadores institucionales.</li> <li>- Cumple plazos establecidos en la normativa.</li> <li>- Actúa con sentido de urgencia en casos relevantes.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	Capacidad de mediar, negociar y llegar a acuerdos en controversias técnicas, resguardando el interés municipal y la normativa legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene trato respetuoso en reuniones y observaciones.</li> <li>- Aporta soluciones técnicas viables.</li> <li>- Anticipa conflictos y propone estrategias preventivas.</li> </ul>
<b>Empatía</b>	Disposición para comprender las necesidades y preocupaciones de los usuarios en la tramitación de procesos legales, comunicando esta comprensión de manera clara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Practica escucha activa en reuniones y atenciones.</li> <li>- Comprende y explica la posición de las partes involucradas.</li> <li>- Atiende expectativas legítimas dentro del marco normativo.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Disposición a colaborar y cooperar con otros profesionales y técnicos para el logro de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparte información y criterios técnicos relevantes.</li> <li>- Coopera en la revisión de informes o resoluciones.</li> <li>- Solicita y brinda apoyo en tareas de análisis jurídico.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Adaptación al Cambio</b>	Capacidad para ajustarse a reformas normativas, cambios en procedimientos y nuevas exigencias institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene actitud positiva ante cambios normativos.</li> <li>- Ajusta procedimientos conforme a nuevas normativas o plataformas digitales.</li> </ul>
<b>Innovación y Adaptación Tecnológica de Procesos</b>	Capacidad para incorporar herramientas tecnológicas y soluciones innovadoras que mejoren la gestión de revisión de permisos y la trazabilidad de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica plataformas y software que optimicen la gestión técnica.</li> <li>- Promueve la digitalización de expedientes.</li> <li>- Aplica tecnologías de modelado y revisión digital</li> </ul>
<b>Planificación</b>	Capacidad para organizar y priorizar tareas de revisión, determinando acciones, plazos y recursos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifica el flujo de revisión de expedientes.</li> <li>- Establece plazos para entrega de observaciones.</li> <li>- Anticipa requerimientos técnicos y coordina su ejecución.</li> </ul>
<b>Control de Gestión</b>	Capacidad para evaluar el cumplimiento de objetivos y compromisos asumidos por la unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece indicadores para medir la gestión de revisión.</li> <li>- Supervisa el avance de tramitaciones.</li> <li>- Ajusta planes para cumplir plazos y metas.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos</b>	Capacidad para administrar de manera eficiente recursos asignados para el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza eficientemente recursos documentales y tecnológicos.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 19 de 299</p>
--	---	---

	legal (información, tiempo, bases de datos, sistemas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene actualizados archivos y bases de normativa y jurisprudencia.</li> <li>- Propone mejoras en el uso de recursos.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	Capacidad para transmitir información técnica de manera clara y comprensible para distintos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacta informes y observaciones claras y precisas.</li> <li>- Expone criterios técnicos de forma comprensible.</li> <li>- Mantiene comunicación efectiva con usuarios internos y externos.</li> </ul>
<b>Liderazgo</b>	Capacidad para influir y motivar a otros en la consecución de objetivos técnicos en equipos de trabajo o comisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina tareas de análisis legal en causas asignadas.</li> <li>- Orienta y guía a otros en procedimientos de revisión normativa.</li> <li>- Genera confianza y credibilidad profesional.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES Y CONDUCTAS CLAVE**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Conocimiento integral normativo</b>	Capacidad para interpretar y aplicar el marco normativo que regula la gestión municipal y los litigios en los que participa la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica de manera rigurosa la Ley N° 18.695 (Municipalidades), Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo), Ley N° 18.575 (Bases Generales de la Administración del Estado) y demás normativa aplicable.- Integra criterios jurisprudenciales de la Contraloría y tribunales en sus defensas.</li> <li>- Garantiza que sus actuaciones se ajusten a los principios de legalidad y probidad.</li> </ul>
<b>Derecho procesal y técnicas de litigación</b>	Capacidad para conducir causas en tribunales ordinarios, especiales y órganos administrativos, aplicando estrategias procesales efectivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacta demandas, contestaciones, recursos y escritos judiciales.</li> <li>- Prepara y sostiene alegatos en audiencias.</li> <li>- Diseña estrategias procesales que resguarden el interés municipal.</li> <li>- Evalúa riesgos y oportunidades procesales para orientar la defensa jurídica.</li> </ul>
<b>Representación judicial y administrativa</b>	Competencia para actuar en representación de la Municipalidad ante tribunales y órganos fiscalizadores, asegurando la defensa de sus intereses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparece en juicios civiles, laborales, penales y contencioso-administrativos.</li> <li>- Representa a la institución ante organismos de control y administrativos.</li> <li>- Coordina la estrategia de defensa con su jefatura y otras unidades.</li> </ul>
<b>Elaboración de escritos e informes jurídicos</b>	Habilidad para elaborar documentos jurídicos que respalden la defensa judicial y administrativa de la Municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacta escritos procesales con fundamentación legal y jurisprudencial.</li> <li>- Elabora informes jurídicos de apoyo para las autoridades municipales.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 20 de 299</p>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustenta sus conclusiones en doctrina y normativa vigente.</li> </ul>
<b>Gestión de causas judiciales</b>	<p>Capacidad para administrar expedientes judiciales y administrativos, asegurando orden, trazabilidad y cumplimiento de plazos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lleva registro actualizado del estado de las causas asignadas.</li> <li>- Monitorea plazos procesales y asegura su cumplimiento.</li> <li>- Informa periódicamente a la jefatura sobre avances, riesgos y resultados.</li> </ul>
<b>Gestión documental y digital</b>	<p>Habilidad para manejar sistemas de gestión documental y plataformas electrónicas que den soporte a la tramitación de juicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza plataformas de tramitación judicial electrónica.</li> <li>- Administra archivos digitales de expedientes jurídicos.</li> <li>- Promueve la trazabilidad y digitalización de causas y documentos legales.</li> </ul>
<b>Comunicación jurídica</b>	<p>Capacidad para argumentar y comunicar posiciones jurídicas en audiencias, informes y coordinaciones institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expone criterios jurídicos de manera clara y persuasiva.</li> <li>- Defiende los intereses municipales en audiencias y reuniones.</li> <li>- Comunica avances y resultados en lenguaje comprensible para autoridades y equipos no jurídicos.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa en Litigación y Defensa Municipal</b>	<p>Capacidad para dirigir, preparar y ejecutar actuaciones procesales y administrativas de defensa judicial y extrajudicial del municipio, asegurando que cada actuación se realice conforme a la normativa legal, jurisprudencia vigente y principios de probidad, motivación, contradicción y debido proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y valida la legalidad de actuaciones municipales vinculadas a litigios.</li> <li>- Redacta escritos y alegatos con fundamentación normativa, doctrinaria y jurisprudencial.</li> <li>- Coordina la obtención de antecedentes con las unidades, validando su pertinencia jurídica.</li> <li>- Asegura que las decisiones procesales sean oportunas, fundadas y estratégicamente coherentes.</li> <li>- Identifica riesgos jurídicos y propone medidas de mitigación.</li> <li>- Garantiza el debido proceso en todas las actuaciones judiciales y administrativas.</li> <li>- Mantiene trazabilidad, registro y control documental de cada causa.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección  Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 21 de 299</p>
---	---	---

## 2.2. Anexo N°3 Profesional para la Dirección Jurídica.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 3</b> <b>PERFIL PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p>	<p>COD: PROF 02 VER : 1.0 FECHA : Noviembre 2025 HOJAS : Página 21 de 299</p>
---	---	---

CARGO: PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN JURÍDICA	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Dirección de Asesoría Jurídica
JEFE/A DIRECTO/A	Director (a) de Asesoría Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores jurídicas especializadas en el marco de los procedimientos y funciones propias de la Dirección Jurídica, con énfasis en la instrucción, tramitación, análisis y seguimiento de sumarios administrativos e investigaciones disciplinarias. Contribuir al cumplimiento de los principios de legalidad, probidad y debido proceso, garantizando que las actuaciones municipales se desarrollen conforme a la normativa vigente y fortaleciendo la transparencia y la responsabilidad administrativa. Asimismo, deberá apoyar la defensa judicial y administrativa del municipio, promover el control jurídico preventivo y contribuir a la instalación de buenas prácticas de cumplimiento normativo en las distintas unidades municipales.	
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en el ejercicio de funciones jurídicas en el sector público, preferentemente en municipalidades o en empresas privadas en cargos de similar naturaleza.</li> <li>– Experiencia comprobada en la instrucción, tramitación, análisis y resolución de procedimientos disciplinarios, incluyendo investigaciones sumarias, sumarios administrativos, formulación de cargos, recepción y valoración de pruebas, elaboración de informes finales y propuestas de sanción.</li> <li>– Experiencia en análisis jurídico preventivo y control de legalidad de actuaciones municipales: decretos, resoluciones, contratos, bases de licitación, convenios, pronunciamientos e informes técnicos.</li> <li>– Deseable experiencia en capacitación interna a funcionarios en materias de probidad, sumarios administrativos, transparencia,</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 22 de 299</p>
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	prevención de riesgos jurídicos y buenas prácticas institucionales.
<b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b>	<b>FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b>
<p><b>1. Formación Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional de carrera de al menos ocho semestres, otorgado por institución de educación superior del Estado o reconocida por éste (Ley N° 18.883, art. 8 N° 2).</li> </ul>	<p><b>1. Formación deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional de Abogado o carrera afín.</li> </ul> <p><b>2. Especialización, diplomados, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estudios o cursos en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos, Régimen Estatuto Administrativo Municipal, probidad y responsabilidad administrativa, transparencia y prevención de conflictos de interés.</li> <li>– Normativa disciplinaria municipal, derecho público, procedimientos sancionatorios, normativa anticorrupción, protección de datos, Ciberseguridad aplicada a expedientes digitales y redacción de informes jurídicos.</li> <li>– Manejo intermedio o avanzado de herramientas Office y plataformas digitales de gestión.</li> </ul> <p><b>3. Habilidades blandas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES CLAVES</b>	<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>
<p><b>1. Función clave:</b> Dirigir, instruir y resolver de sumarios administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Instruir y desarrollar procedimientos sumariales conforme a la normativa vigente.</li> <li>– Recopilar antecedentes, pruebas y testimonios de las partes involucradas.</li> <li>– Emitir informes jurídicos y propuestas de resolución, determinando sanciones o sobreseimientos cuando corresponda.</li> <li>– Asegurar el respeto a los principios de legalidad, debido proceso y derecho a defensa.</li> <li>– Supervisar la correcta tramitación documental y digital de los expedientes disciplinarios.</li> </ul>
<p><b>2. Función clave:</b> Asesorar en responsabilidad administrativa y procedimientos disciplinarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prestar asesoría jurídica en investigaciones sumarias y procedimientos disciplinarios.</li> <li>– Coordinar con las unidades municipales la entrega oportuna de antecedentes requeridos.</li> <li>– Emitir pronunciamientos sobre responsabilidad administrativa y faltas a la probidad.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 23 de 299</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orientar a las unidades respecto a la aplicación de criterios jurídicos homogéneos en materias disciplinarias.</li> </ul>
<p>3. <b>Función clave:</b> Monitorear, controlar y dar seguimiento a procedimientos disciplinarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitorear el estado procesal de sumarios e investigaciones sumarias.</li> <li>– Mantener registros actualizados y trazables de expedientes disciplinarios.</li> <li>– Informar periódicamente a la jefatura y al (la) Alcalde (sa) sobre avances, plazos críticos y resultados.</li> <li>– Proponer medidas para mejorar la oportunidad y calidad del seguimiento de expedientes.</li> </ul>
<p>4. <b>Función clave:</b> Elaborar informes jurídicos, dictámenes y propuestas de mejora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Emitir informes en materias disciplinarias, probidad y responsabilidad administrativa.</li> <li>– Sustentar los análisis en normativa vigente, jurisprudencia y doctrina de la Contraloría General de la República.</li> <li>– Proponer medidas preventivas y correctivas para reducir riesgos disciplinarios.</li> <li>– Redactar instructivos, criterios jurídicos y orientaciones aplicables a toda la institución.</li> </ul>
<p>5. <b>Función clave:</b> Capacitar y promover cultura de probidad y responsabilidad administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colaborar en capacitaciones internas sobre materias legales.</li> <li>– Elaborar material de apoyo y guías de buenas prácticas.</li> <li>– Difundir jurisprudencia relevante a las unidades municipales.</li> <li>– Contribuir a la instalación de una cultura organizacional basada en el cumplimiento normativo.</li> </ul>
<p>6. <b>Función clave:</b> Realizar revisión jurídica y fortalecimiento del control interno institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar y analizar contratos, convenios, reglamentos y actos administrativos.</li> <li>– Integrar comisiones y equipos de trabajo que requieran asesoría en responsabilidad administrativa.</li> <li>– Colaborar en el diseño de procedimientos que fortalezcan el control interno disciplinario.</li> <li>– Promover mejoras para asegurar trazabilidad, motivación y fundamentación jurídica en las actuaciones municipales.</li> </ul>
<p>7. <b>Función clave:</b> Denunciar hechos constitutivos de delito o infracciones graves</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar hechos que puedan constituir delito, lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos funcionarios.</li> <li>– Informar oportunamente a la autoridad competente conforme a la normativa aplicable.</li> <li>– Registrar las gestiones realizadas en la denuncia.</li> <li>– Colaborar en la coordinación interinstitucional cuando una denuncia requiera acciones complementarias.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 24 de 299</p>
---	--	---

Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos					X
Empatía					X
Trabajo en Equipo					X
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>				
	1	2	3	4	5
Planificación					X
Control de Gestión				X	
Gestión de Recursos				X	
Comunicación					X
Liderazgo					X
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>				
	1	2	3	4	5
Amplios conocimientos de normativa legal					X
Derecho Público y Administrativo					X
Derecho Procesal y Litigación				X	
Sumarios y Procedimientos Disciplinarios					X
Elaboración y Actualización de Normativa Interna					X
Gestión Documental y Digital					X
Gestión de Indicadores y Control Jurídico					X
Competencias Comunicacionales y Trabajo Colaborativo					X
Gestión Jurídico-Administrativa en Procedimientos Disciplinarios					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Compromiso Organizacional	Capacidad de alinear sus acciones con la misión, visión, valores y marco normativo de la IMSA, asumiendo responsabilidades jurídicas con apego a la probidad, transparencia y servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeta y promueve los principios institucionales en los procesos sumariales.</li> <li>– Defiende la imagen y prestigio jurídico de la institución.</li> <li>– Prioriza el interés público y la probidad en la instrucción de sumarios.</li> <li>– Demuestra coherencia entre su conducta profesional y los valores institucionales.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 25 de 299</p>
--	---	--

<b>Responsabilidad</b>	Cumplimiento riguroso y diligente de las funciones jurídicas vinculadas a procedimientos disciplinarios y sumariales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple oportunamente con la entrega de resoluciones e informes sumariales.</li> <li>– Usa con confidencialidad la información contenida en expedientes disciplinarios.</li> <li>– Reconoce, informa y corrige errores procesales o formales.</li> <li>– Gestiona expedientes y diligencias con orden y trazabilidad.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Actuar con integridad y honestidad en la conducción de sumarios, resguardando la imparcialidad y la confidencialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actúa con objetividad e independencia en la instrucción sumarial.</li> <li>– Resguarda la confidencialidad de antecedentes y testimonios.</li> <li>– Evita beneficios personales o conflictos de interés</li> <li>– Se abstiene de participar en procedimientos cuando existe inhabilidad o afectación a la imparcialidad.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Capacidad para aplicar criterios jurídicos y normativos de excelencia en los procesos sumariales, promoviendo la mejora continua en los procedimientos disciplinarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica normativa y jurisprudencia actualizada de Contraloría y tribunales.</li> <li>– Propone mejoras en la tramitación de sumarios.</li> <li>– Asegura calidad técnica en resoluciones e informes disciplinarios.</li> <li>– Verifica la coherencia formal y sustantiva de cada acto administrativo.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Capacidad para atender de forma clara y respetuosa a funcionarios(as), autoridades y usuarios involucrados en procedimientos disciplinarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente a las partes en descargas y declaraciones.</li> <li>– Responde consultas con fundamento jurídico y trato cordial.</li> <li>– Informa con claridad los derechos y deberes de las partes.</li> <li>– Gestiona expectativas de forma respetuosa y basada en la normativa.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Orientación a Resultados</b>	Disposición para mantener un alto rendimiento en la gestión de procedimientos sumariales, cumpliendo plazos y objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple plazos legales y reglamentarios en investigaciones y sumarios.</li> <li>– Gestiona expedientes con eficiencia y orden.</li> <li>– Actúa con sentido de urgencia en casos críticos.</li> <li>– Prioriza tareas según su impacto disciplinario e institucional.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	Habilidad para mediar y conducir controversias en procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene trato respetuoso en audiencias y diligencias.</li> <li>– Propone soluciones jurídicas objetivas.</li> <li>– Anticipa conflictos y plantea estrategias preventivas.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 26 de 299</p>
---	---	---

	disciplinarios, resguardando la legalidad y el interés municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promueve un clima de diálogo respetuoso entre las partes.</li> </ul>
<b>Empatía</b>	Disposición para comprender las necesidades y preocupaciones de las partes en procedimientos sumariales, comunicando esta comprensión en lenguaje claro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practica escucha activa en entrevistas y audiencias.</li> <li>– Explica el marco legal de forma comprensible.</li> <li>– Atiende expectativas legítimas dentro de los principios de legalidad y debido proceso.</li> <li>– Considera las circunstancias de cada persona sin comprometer la objetividad jurídica.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Capacidad de cooperar con otros profesionales y unidades en la instrucción de sumarios y el control disciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información y criterios jurídicos con equipos de apoyo.</li> <li>– Coopera con las unidades en la recopilación de antecedentes.</li> <li>– Solicita y brinda apoyo en casos complejos.</li> <li>– Contribuye al trabajo interdisciplinario y al intercambio de buenas prácticas.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Habilidad para ajustarse a reformas legales, cambios jurisprudenciales y nuevas exigencias en materia disciplinaria y de probidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene actitud positiva ante reformas legales.</li> <li>– Se capacita en cambios normativos y jurisprudenciales.</li> <li>– Ajusta procedimientos sumariales a nuevas normativas.</li> <li>– Incorpora rápidamente nuevas orientaciones de Contraloría y tribunales.</li> </ul>
<b>Innovación y Adaptación Tecnológica</b>	Capacidad para incorporar herramientas digitales que mejoren la instrucción, trazabilidad y archivo de sumarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promueve la digitalización de expedientes sumariales.</li> <li>– Utiliza plataformas digitales de gestión de sumarios.</li> <li>– Identifica tecnologías que optimicen la trazabilidad de los procesos disciplinarios.</li> <li>– Fomenta el uso seguro y eficiente de sistemas electrónicos institucionales.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Planificación</b>	Habilidad para organizar y priorizar tareas jurídicas en la instrucción de procedimientos disciplinarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica las etapas de instrucción de sumarios.</li> <li>– Establece plazos y controla el cumplimiento procesal.</li> <li>– Anticipa requerimientos jurídicos y coordina recursos.</li> <li>– Organiza la carga de trabajo para asegurar fluidez y oportunidad.</li> </ul>
<b>Control de Gestión</b>	Capacidad para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos jurídicos de los procesos sumariales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define indicadores de gestión para el seguimiento de sumarios.</li> <li>– Supervisa el avance de expedientes disciplinarios.</li> <li>– Ajusta estrategias para cumplir plazos y resultados.</li> <li>– Reporta oportunamente desvíos o riesgos a la jefatura.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 27 de 299</p>
--	---	--

<b>Gestión de Recursos</b>	<p>Capacidad para administrar eficazmente información, bases de datos y tiempo en la tramitación de sumarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene actualizados expedientes y archivos digitales.</li> <li>– Usa eficazmente sistemas de gestión documental.</li> <li>– Propone mejoras en el uso de recursos jurídicos.</li> <li>– Optimiza tiempos de dedicación por cada procedimiento.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<p>Capacidad para transmitir información jurídica de manera clara, precisa y fundamentada a distintos públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta informes y resoluciones sumariales claras y comprensibles.</li> <li>– Expone criterios legales en lenguaje accesible.</li> <li>– Mantiene comunicación efectiva con usuarios internos y externos.</li> <li>– Adecúa su comunicación al contexto y público objetivo.</li> </ul>
<b>Liderazgo (en instrucción de sumarios)</b>	<p>Capacidad para coordinar y guiar a equipos de apoyo en la tramitación de sumarios y procedimientos disciplinarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina tareas en expedientes complejos.</li> <li>– Orienta a funcionarios (as) en procedimientos disciplinarios.</li> <li>– Genera confianza y credibilidad en la conducción de sumarios.</li> <li>– Promueve disciplina, orden y respeto en las diligencias.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Amplios conocimientos de normativa legal</b>	<p>Capacidad para comprender, interpretar y aplicar de manera rigurosa el marco jurídico nacional y local que regula la gestión municipal y la responsabilidad administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conoce y aplica la normativa municipal, administrativa y disciplinaria.</li> <li>– Domina leyes sectoriales relevantes (18.575, 18.883, 19.886, 20.285, 20.880, 21.180, etc.).</li> <li>– Mantiene actualizada la normativa interna.</li> <li>– Integra jurisprudencia de Contraloría y tribunales en sus análisis.</li> </ul>
<b>Derecho Público y Administrativo</b>	<p>Conocimiento especializado en normativa y procedimientos administrativos aplicables a la gestión municipal, garantizando legalidad y transparencia en la toma de decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza e interpreta principios y procedimientos del Derecho Administrativo.</li> <li>– Asesora en contratación administrativa y régimen de actos administrativos.</li> <li>– Aplica procedimientos administrativos y contencioso-administrativos.</li> <li>– Integra criterios y jurisprudencia de la Contraloría General de la República.</li> <li>– Revisa y evalúa bases de licitación, convenios y contratos desde la perspectiva jurídica.</li> <li>– Asegura motivación y legalidad en las decisiones administrativas.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 28 de 299</p>
---	---	--

<p><b>Derecho Procesal y Litigación</b></p>	<p>Capacidad para representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses municipales, aplicando estrategias procesales adecuadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colabora en la conducción de procedimientos en materia civil, laboral, penal y contencioso-administrativa.</li> <li>– Redacta demandas, contestaciones, recursos y escritos judiciales.</li> <li>– Colabora en el desarrollo de estrategias de defensa y de alegatos en tribunales y órganos administrativos.</li> <li>– Coordina antecedentes para la defensa institucional.</li> </ul>
<p><b>Sumarios y Procedimientos Disciplinarios</b></p>	<p>Dominio en la instrucción, tramitación y resolución de sumarios administrativos y procedimientos disciplinarios, garantizando el debido proceso y la probidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conduce y participa en todas las etapas del procedimiento sumarial.</li> <li>– Recopila, analiza y evalúa pruebas y descargos.</li> <li>– Elabora resoluciones, actas e informes finales con fundamento jurídico.</li> <li>– Aplica criterios de imparcialidad y respeto al derecho a defensa.</li> <li>– Identifica y comunica brechas o deficiencias recurrentes para proponer planes de mejora.</li> </ul>
<p><b>Elaboración y Actualización de Normativa Interna</b></p>	<p>Capacidad para redactar, revisar y actualizar normas internas municipales, asegurando su coherencia con el marco jurídico nacional y los principios institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta ordenanzas, reglamentos, manuales y resoluciones internas.</li> <li>– Asegura la concordancia de la normativa interna con la legislación vigente.</li> <li>– Incorpora principios de probidad, transparencia, inclusión y enfoque de género.</li> </ul>
<p><b>Gestión Documental y Digital</b></p>	<p>Manejo de herramientas tecnológicas y sistemas de información para garantizar la trazabilidad, transparencia y resguardo de los expedientes jurídicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administra y actualiza expedientes electrónicos y sistemas de gestión documental.</li> <li>– Promueve la digitalización y organización de los expedientes sumariales y administrativos.</li> <li>– Promueve buenas prácticas de archivo y custodia digital.</li> </ul>
<p><b>Gestión de Indicadores y Control Jurídico</b></p>	<p>Capacidad para definir, aplicar y analizar indicadores que midan la eficiencia y calidad de los procesos sumariales y de control disciplinario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña indicadores para medir la oportunidad y calidad de los sumarios.</li> <li>– Monitorea el cumplimiento de plazos procesales y compromisos de mejora.</li> <li>– Elabora reportes periódicos con análisis de tendencias y recomendaciones.</li> </ul>
<p><b>Competencias Comunicacionales y Trabajo Colaborativo</b></p>	<p>Habilidad para comunicar de manera clara, precisa y comprensible los aspectos jurídicos de los procesos sumariales, y para trabajar coordinadamente con otras unidades municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta informes y pronunciamientos claros y fundamentados.</li> <li>– Expone criterios legales a funcionarios(as) y autoridades en lenguaje accesible.</li> <li>– Coordina equipos de apoyo en la gestión de sumarios e investigaciones disciplinarias.</li> <li>– Fomenta la cooperación y la confianza en el trabajo interdisciplinario.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 29 de 299</p>
---	--	---

<p><b>Gestión Administrativa Procedimientos Disciplinarios</b></p>	<p><b>Jurídico- en</b></p>	<p>Capacidad para planificar, instruir y resolver procedimientos disciplinarios, investigaciones y sumarios conforme al Estatuto Administrativo, normativa de probidad, transparencia y jurisprudencia de Contraloría, resguardando objetividad, imparcialidad y debido proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica que cada diligencia sumarial se ajuste a la ley y a los plazos establecidos.</li> <li>– Redacta actos administrativos, citaciones e informes con fundamentación normativa.</li> <li>– Asegura el respeto del debido proceso y derecho a defensa.</li> <li>– Identifica riesgos jurídicos y recomienda medidas preventivas.</li> <li>– Emite recomendaciones fundadas para sanciones, absoluciones o medidas de gestión.</li> </ul>
--	----------------------------	---

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 30 de 299</p>
---	---	---

### 2.3. Anexo N°4 Profesional para Sistemas de Información.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 4</b> <b>PERFIL PROFESIONAL PARA SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<p>COD: PROF 03 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 30 de 299</p>
--	---	---

CARGO: PROFESIONAL PARA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Departamento de Informática
JEFE/A DIRECTO/A	Jefe(a) del Departamento de Informática
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, implementar, administrar y mantener los sistemas de información, asegurando la continuidad operativa, la seguridad informática y la eficiencia en los procesos digitales. El cargo debe apoyar a la modernización institucional mediante el diseño, desarrollo y gestión de plataformas tecnológicas interoperables, promoviendo la transformación digital establecida en la Ley N° 21.180, el uso eficiente de recursos, la transparencia, la trazabilidad de la información y la participación funcional, incorporando los enfoques de género, derechos e inclusión social en la gestión tecnológica.	
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en la administración, gestión, soporte y operación de sistemas de información en el sector público, preferentemente en entidades municipales, instituciones con alta demanda de interoperabilidad y servicios digitales o en empresas privadas en cargos de similar naturaleza.</li> <li>– Experiencia en la supervisión, control y evaluación de contratos tecnológicos, incluyendo adquisición, desarrollo, licenciamiento y soporte de software y servicios asociados.</li> <li>– Experiencia en la implementación, integración y mantenimiento de sistemas informáticos institucionales.</li> <li>– Experiencia en supervisión, control, evaluación y seguimiento de contratos tecnológicos (software, soporte, capacitación), asegurando cumplimiento de SLA, KPIs y especificaciones técnicas.</li> <li>– Experiencia en levantamiento de requerimientos técnicos, análisis funcional, diseño de soluciones tecnológicas,</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 31 de 299</p>
---	--	---

	<p>diagnósticos de brechas digitales y procesos de mejora continua.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en soporte técnico avanzado: atención de incidencias, administración de cuentas, permisos, perfiles, gestión de usuarios, actualización de sistemas, parches, licencias y configuración de plataformas críticas.</li> <li>– Experiencia en desarrollo o mantenimiento de sistemas de información, integración de APIs, automatización de procesos, bases de datos (SQL u otras) y uso de herramientas de analítica y explotación de datos.</li> <li>– Experiencia en gestión de seguridad informática: control de accesos, respaldo de información, protección de datos personales (Ley 19.628 y principios de la nueva normativa), y aplicación de buenas prácticas.</li> <li>– Experiencia en coordinación de proyectos tecnológicos, interacción con proveedores externos, acompañamiento técnico a unidades municipales y capacitación a usuarios en el uso de plataformas institucionales.</li> </ul>
<p><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p><b>FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b></p>
<p>1. <b>Formación Indispensable:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Título profesional</b> de carrera de al menos ocho semestres, otorgado por institución de educación superior del Estado o reconocida por éste (Ley N° 18.883, art. 8 N° 2).</li> </ol>	<p>1. <b>Formación Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional de Ingeniero(a) en Informática, Ingeniero(a) en Ejecución en Informática, Ingeniero(a) en Sistemas o carrera afín.</li> </ul> <p>2. <b>Especialización, diplomados, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información:</b> Administración de sistemas en nube (Cloud Computing), Administración de sistemas de información y bases de datos, Desarrollo y gestión de sistemas y aplicaciones móviles, Implementación de herramientas de interoperabilidad y plataformas digitales estatales, Manejo avanzado de herramientas ofimática, gestión pública y modernización del estado, control de gestión y evaluación de políticas públicas o materias relacionadas u otras asociadas a las competencias técnicas del cargo.</li> <li>– Manejo intermedio de herramientas Office y plataformas digitales de gestión.</li> </ul> <p>3. <b>Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES CLAVES</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 32 de 299</p>
---	---	---

<p><b>1. Función Clave:</b> Planificar y gestionar estratégicamente las TIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan de Desarrollo, soporte de Sistemas y de Capacitación para el uso de sistemas, asegurando su coherencia con la estrategia institucional.</li> <li>– Definir metas, cronogramas, responsables e indicadores de desempeño para evaluar el impacto de los proyectos informáticos de sistemas.</li> <li>– Mantener un Plan de Inversiones en materia de sistemas, priorizando sostenibilidad, costo-eficiencia y modernización tecnológica.</li> </ul>
<p><b>2. Función Clave:</b> Gestionar riesgos tecnológicos y seguridad informática</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar riesgos tecnológicos en sistemas, contratos y servicios, elaborando matrices de riesgos y controles preventivos.</li> <li>– Exigir a prestadores de servicios tecnológicos el cumplimiento de medidas de Ciberseguridad y continuidad operacional, verificando permanentemente su efectividad.</li> <li>– Elaborar protocolos de protección de datos y asegurar su cumplimiento conforme a la Ley N° 19.628 y normativa aplicable.</li> <li>– Coordinar pruebas de respaldo, recuperación y continuidad operacional, además de test de Ciberseguridad periódicos.</li> <li>– Reportar a su jefatura incidentes de seguridad, fallas críticas y medidas de mitigación implementadas.</li> </ul>
<p><b>3. Función Clave:</b> Desarrollar y proveer sistemas informáticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseñar o coordinar la adquisición de software.</li> <li>– Levantar requerimientos de nuevas aplicaciones en forma participativa con las unidades municipales y personas usuarias.</li> <li>– Evaluar sistemas de mercado, verificando que se ajusten a los requerimientos institucionales y ofrezcan la mejor solución en calidad y costo.</li> <li>– Diseñar o coordinar el desarrollo/adquisición de software interoperable con plataformas estatales.</li> <li>– Documentar ajustes derivados de rediseño de procesos, cambios normativos o fallas detectadas.</li> </ul>
<p><b>4. Función Clave:</b> Participar en adquisiciones y contrataciones tecnológicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar y revisar bases técnicas y especificaciones técnicas para adquisiciones tecnológicas.</li> <li>– Coordinar con la Secretaría Comunal de Planificación la preparación de bases administrativas.</li> <li>– Integrar comisiones evaluadoras, emitir respuestas técnicas a consultas y velar por la transparencia de los procesos.</li> <li>– Realizar seguimiento de SLA (Acuerdos de Nivel de Servicio), verificando cumplimiento de tiempos de respuesta, soporte, penalidades y multas.</li> </ul>
<p><b>5. Función Clave:</b> Brindar soporte técnico y capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atender requerimientos de soporte en software y sistemas institucionales, garantizando continuidad operacional.</li> <li>– Elaborar reportes de fallas, vulneraciones y tiempos de respuesta, proponiendo planes de mejora.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 33 de 299</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseñar y ejecutar programas de capacitación digital orientados a usuarios internos, fomentando competencias tecnológicas y uso responsable de los sistemas.</li> <li>– Coordinar actividades de inducción tecnológica para nuevos funcionarios.</li> </ul>
<p>6. <b>Función clave:</b> Gestionar información y transparencia tecnológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar reportes periódicos sobre: fallas, incidentes de seguridad, cumplimiento de SLA, procesos digitalizados, tiempos de respuesta y multas cursadas a proveedores.</li> <li>– Emitir informes sobre el uso de sistemas por parte de las unidades, niveles de satisfacción funcional y resultados de encuestas.</li> <li>– Publicar información de adquisiciones y proyectos tecnológicos en materia de sistemas, en cumplimiento con la Ley de Transparencia.</li> <li>– Mantener estadísticas de inversión en sistemas, tendencias de digitalización y comparativos de desempeño histórico.</li> </ul>
<p>7. <b>Función clave:</b> Promover innovación y participación funcional en las mejoras digitales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Generar instancias participativas con funcionarios(as) para identificar brechas y proponer mejoras digitales.</li> <li>– Incorporar enfoques de género, inclusión, derechos y gestión ambiental en el diseño de sistemas y procesos digitalizados.</li> <li>– Promover la modernización a través de proyectos de interoperabilidad, automatización y nuevas tecnologías.</li> </ul>
<p>8. <b>Función Clave:</b> Evaluar y asegurar la mejora continua en materia de sistemas, soporte y capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definir indicadores de desempeño en materia de sistemas, soporte y capacitación.</li> <li>– Realizar informes de seguimiento y recomendaciones de mejora continua en la gestión informática.</li> <li>– Medir periódicamente la satisfacción funcional con los sistemas en uso y proponer ajustes.</li> </ul>
<p>9. <b>Función clave:</b> Coordinar interinstitucionalmente la gestión tecnológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Integrar mesas de trabajo interinstitucionales, comités de calidad y grupos de innovación tecnológica.</li> <li>– Proveer asesoría técnica en procesos de control de gestión, satisfacción usuaria y transformación digital.</li> <li>– Coordinar con entidades públicas y privadas proyectos de colaboración en TIC.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 34 de 299</p>
---	--	---

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos				X	
Empatía				X	
Trabajo en Equipo					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Planificación					X
Control de Gestión					X
Gestión de Recursos					X
Comunicación					X
Liderazgo				X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Gestión de Infraestructura Tecnológica y Operatividad					X
Seguridad de la Información y Ciberseguridad					X
Gestión de Proyectos Tecnológicos					X
Gestión de Riesgos Tecnológicos					X
Participación en Procesos de Adquisiciones y Contratación					X
Gestión de Información y Plataformas Digitales					X
Participación y Enfoques Transversales en la Gestión					X
Gestión Jurídico-Administrativa de Procesos Institucionales					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Compromiso Organizacional	Capacidad de alinear su desempeño con la misión, visión, valores y normativa de la IMSA, asumiendo responsabilidades técnicas bajo principios de probidad, transparencia y servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeta y promueve los valores institucionales en su gestión tecnológica.</li> <li>Defiende la imagen institucional en el uso responsable de sistemas.</li> <li>Prioriza el interés público sobre intereses particulares.</li> </ul>
Responsabilidad	Disposición para cumplir con las tareas de sistemas con seriedad, diligencia y prudencia, asumiendo las consecuencias de sus decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple oportunamente con el mantenimiento y soporte de sistemas.</li> <li>Maneja con seguridad y confidencialidad la información institucional.</li> <li>Reconoce y corrige errores técnicos de manera oportuna.</li> </ul>
Actuación Ética	Capacidad para actuar con integridad, respetando la normativa vigente y la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa con transparencia en la gestión de recursos tecnológicos.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 35 de 299</p>
--	---	---

	confidencialidad de la información, evitando conflictos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Resguarda la confidencialidad de datos sensibles.</li> <li>– Evita prácticas indebidas o beneficios personales derivados de su labor.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Ejecución de funciones tecnológicas bajo estándares de excelencia, asegurando mejora continua en los sistemas y procesos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica estándares técnicos actualizados.</li> <li>– Detecta y comunica oportunidades de mejora.</li> <li>– Propone soluciones innovadoras que optimicen el funcionamiento de los sistemas.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Capacidad para identificar y responder a las necesidades de funcionarios(as) y usuarios, entregando atención clara y respetuosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente requerimientos técnicos.</li> <li>– Responde con soluciones fundamentadas y trato cordial.</li> <li>– Deriva casos complejos a instancias correspondientes.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Orientación a Resultados</b>	Disposición para cumplir con plazos, metas e indicadores definidos en la gestión de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define objetivos de trabajo alineados a indicadores institucionales.</li> <li>– Cumple plazos en implementación de sistemas y soporte.</li> <li>– Actúa con sentido de urgencia ante incidentes críticos.</li> </ul>
<b>Resolución de Problemas y Conflictos</b>	Capacidad para identificar, analizar y resolver incidentes tecnológicos y controversias técnicas, velando por la continuidad de los servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene trato respetuoso al atender reclamos de usuarios.</li> <li>– Plantea soluciones viables y sustentadas.</li> <li>– Anticipa riesgos y diseña estrategias preventivas.</li> </ul>
<b>Empatía</b>	Disposición para comprender las necesidades tecnológicas de usuarios internos y externos, comunicando soluciones de forma clara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente a los usuarios.</li> <li>– Explica en lenguaje sencillo las soluciones técnicas.</li> <li>– Atiende expectativas legítimas dentro del marco normativo y técnico.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Capacidad para colaborar con colegas de informática y otras áreas municipales en proyectos digitales y de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información y buenas prácticas.</li> <li>– Coopera en el desarrollo de proyectos tecnológicos.</li> <li>– Solicita y brinda apoyo en situaciones críticas.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Habilidad para ajustarse a nuevas tecnologías, normativas y procesos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene actitud positiva ante actualizaciones tecnológicas.</li> <li>– Se capacita de manera permanente.</li> <li>– Ajusta procedimientos según cambios de plataformas y normativas.</li> </ul>
<b>Innovación y Adaptación Tecnológica</b>	Capacidad para incorporar herramientas digitales e innovaciones que fortalezcan la modernización institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Propone mejoras basadas en nuevas tecnologías.</li> <li>– Promueve la digitalización de procesos.</li> <li>– Aplica soluciones tecnológicas emergentes (p. ej. cloud, Ciberseguridad, virtualización).</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>COD: IMMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 36 de 299</b>
--	---	--

DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Planificación	Habilidad para organizar y priorizar tareas tecnológicas, estableciendo metas, plazos y recursos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica proyectos de desarrollo de sistemas y soporte.</li> <li>– Establece plazos realistas de implementación.</li> <li>– Anticipa necesidades técnicas y coordina recursos.</li> </ul>
Control de Gestión	Capacidad para evaluar el cumplimiento de objetivos tecnológicos, compromisos de servicio y SLA definidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define indicadores de disponibilidad, tiempos de respuesta y seguridad.</li> <li>– Supervisa reportes periódicos de fallas y mejoras.</li> <li>– Ajusta planes para garantizar continuidad y eficiencia de los sistemas.</li> </ul>
Gestión de Recursos	Habilidad para administrar eficientemente recursos tecnológicos, financieros y humanos asociados a sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Optimiza el uso de hardware, software y licencias.</li> <li>– Controla inventarios de activos tecnológicos.</li> <li>– Propone planes de inversión tecnológica.</li> </ul>
Comunicación	Capacidad para transmitir información técnica de manera clara y accesible a distintos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta informes y reportes comprensibles.</li> <li>– Expone resultados en reuniones de gestión.</li> <li>– Mantiene comunicación constante con proveedores y usuarios internos.</li> </ul>
Liderazgo (en proyectos de sistemas)	Habilidad para coordinar y guiar a equipos en proyectos de desarrollo e implementación tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina equipos en instalación y mejoras de sistemas.</li> <li>– Motiva a colegas y usuarios en la adopción de nuevas herramientas.</li> <li>– Genera confianza en la gestión de procesos tecnológicos.</li> </ul>
DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Gestión de sistemas	Capacidad para administrar y mantener en condiciones óptimas los sistemas municipales, garantizando la continuidad y disponibilidad de los servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisa la instalación de sistemas de información y comunicación.</li> <li>– Aplica planes de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>– Propone mejoras técnicas para optimizar el rendimiento y la sostenibilidad de los sistemas.</li> </ul>
Seguridad de la información y Ciberseguridad	Conocimiento y aplicación de normas y protocolos de seguridad informática que resguarden la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementa políticas de seguridad y protección de datos conforme a la Ley N° 19.628 y normativa vigente.</li> <li>– Detecta y gestiona incidentes de Ciberseguridad.</li> <li>– Realiza auditorías y propone medidas preventivas frente a vulnerabilidades.</li> </ul>

<b>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.</b> Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	<b>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.</b> Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	<b>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ</b> Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	<b>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ</b> Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 37 de 299</p>
---	--	--

<b>Gestión de Proyectos Tecnológicos</b>	<p>Capacidad para planificar, coordinar y ejecutar proyectos de desarrollo e innovación tecnológica en el marco de la modernización y la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña y gestiona proyectos de sistemas informáticos, desde la formulación hasta su implementación y evaluación.</li> <li>– Aplica metodologías de gestión de proyectos.</li> <li>– Evalúa factibilidad técnica, económica y legal en la implementación de soluciones TIC.</li> </ul>
<b>Gestión de Riesgos Tecnológicos</b>	<p>Habilidad para identificar, evaluar y mitigar riesgos asociados a la continuidad operativa de los sistemas, infraestructura tecnológica y procesos digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora y aplica matrices de riesgos en el ámbito tecnológico, conforme a la Res. N° 1.962/2022 de la Contraloría.</li> <li>– Propone planes de contingencia y continuidad operativa.</li> </ul>
<b>Participación en Procesos de Adquisiciones y Contratación</b>	<p>Conocimiento de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, con capacidad para integrar criterios técnicos y de calidad en los procesos de compras y contratos de TIC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora y revisa bases técnicas para la adquisición de software y servicios tecnológicos.</li> <li>– Coordina con Secpla, su jefatura y la Dirección la validación de bases administrativas.</li> <li>– Participa en comisiones de evaluación y respuesta a consultas de oferentes.</li> <li>– Supervisa el cumplimiento de contratos de provisión, soporte y licencias tecnológicas.</li> </ul>
<b>Gestión de Información y Plataformas Digitales</b>	<p>Capacidad para administrar sistemas de información institucional y plataformas digitales, promoviendo la interoperabilidad, trazabilidad y acceso a la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Opera y gestiona plataformas estatales (DocDigital, ClaveÚnica, ChileCompra, SISGEOB, sistemas de la Contraloría).</li> <li>– Diseña e implementa mejoras para la digitalización de procesos internos.</li> <li>– Mantiene actualizadas las bases de datos de sistemas.</li> <li>– Garantiza la disponibilidad y seguridad de la información en tiempo real.</li> </ul>
<b>Participación y Enfoques Transversales en la Gestión</b>	<p>Capacidad para integrar la participación funcional, la equidad de género, los derechos ciudadanos y la sostenibilidad ambiental en la gestión tecnológica municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña e implementa procesos participativos para mejorar sistemas y plataformas.</li> <li>– Aplica criterios de inclusión, equidad y respeto a derechos en la gestión TIC.</li> <li>– Incorpora medidas de sostenibilidad y eficiencia energética en los sistemas.</li> <li>– Promueve la capacitación en el uso responsable de herramientas digitales.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa de Procesos Institucionales</b>	<p>Capacidad para asegurar que todos los actos administrativos, informes, certificados, permisos, contratos, evaluaciones, procedimientos y decisiones propios del cargo se elaboren, tramiten y ejecuten conforme a la normativa vigente,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa que documentos, informes y actos administrativos cumplan la normativa sectorial aplicable.</li> <li>– Verifica motivación técnica y legal en resoluciones, permisos, informes y contratos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

## ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 38 de 299

	garantizando legalidad, trazabilidad, motivación, probidad y eficiencia en el cumplimiento de los procesos municipales.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Identifica riesgos administrativos o legales y propone medidas correctivas.</li><li>– Mantiene trazabilidad documental conforme a la Ley N° 21.180 y al SGD.</li><li>– Garantiza cumplimiento de plazos, procedimientos y requisitos formales.</li><li>– Aplica principios de legalidad, transparencia, eficiencia y probidad en sus decisiones.</li><li>– Asegura consistencia entre los procesos institucionales, normativa vigente y políticas municipales.</li></ul>
--	---	--

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 39 de 299</p>
--	---	---

## 2.4. Anexo N°5 Profesional para Procesos.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 5</b> <b>PROFESIONAL PARA PROCESOS</b></p>	<p>COD: PROF 04 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 39 de 299</p>
---	---	---

<p><b>CARGO: PROFESIONAL PARA PROCESOS</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Coordinación de Desarrollo Físico
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Director (a) de Coordinación de Desarrollo Físico
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Liderar, coordinar y ejecutar el levantamiento, diseño, estandarización, optimización, documentación y mejora continua de los procesos institucionales, asegurando eficiencia, trazabilidad, coherencia normativa, control interno y orientación a las personas usuarias. El cargo impulsa la gestión basada en procesos, la integración transversal de las unidades, la actualización permanente de manuales e instructivos, y la implementación de mejoras que favorezcan la calidad del servicio municipal.</p>	
<b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b>	<b>REQUISITOS DESEABLES</b>
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en levantamiento, análisis, rediseño, optimización y estandarización de procesos institucionales, preferentemente en el sector público, en organizaciones con estructuras complejas y alta demanda de control interno o en empresas privadas en cargos de similar naturaleza.</li> <li>– Experiencia comprobada en la aplicación de metodologías de gestión por procesos (BPM), mejora continua, modelamiento de flujos (BPMN u otros) y elaboración de matrices de riesgo conforme a lineamientos de control interno institucional (como Res. CGR N° 1.962/2022).</li> <li>– Experiencia en elaboración, actualización y validación de manuales de procedimientos, instructivos operativos, protocolos, flujogramas, descriptores de cargo y documentos normativos asociados al funcionamiento interno.</li> <li>– Experiencia en transformación digital: digitalización de trámites, automatización de flujos, implementación o mejora de sistemas de gestión documental, interoperabilidad, uso de firmadores</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 40 de 299</p>
---	--	---

	<p>electrónicos y migración de procedimientos desde papel a plataformas digitales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en gestión del cambio organizacional y acompañamiento técnico a equipos durante procesos de rediseño, modernización o implementación de nuevos sistemas o metodologías de trabajo.</li> <li>– Experiencia en diseño e implementación de indicadores de gestión (KPI), tableros de control, informes de seguimiento, reportes ejecutivos y mecanismos de monitoreo para medir eficiencia, cumplimiento, tiempos de ciclo y satisfacción de usuarios internos y externos.</li> <li>– Experiencia en coordinación interinstitucional con múltiples unidades municipales, servicios públicos sectoriales, proveedores tecnológicos, y equipos directivos.</li> <li>– Experiencia en capacitación interna, facilitación de talleres, formación en gestión documental, uso de plataformas digitales, metodologías de mejora continua, procesos de calidad o herramientas de rediseño de procesos.</li> </ul>
<p><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p><b>FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b></p>
<p><b>1. Formación Indispensable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Título profesional</b> de carrera de al menos ocho semestres, otorgado por institución de educación superior del Estado o reconocida por éste (Ley N° 18.883, art. 8 N° 2).</li> </ul>	<p><b>1. Formación Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Ejecución Industrial, Ingeniería Comercial o carrera afín.</li> </ul> <p><b>2. Especialización, diplomados, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Levantamiento y modelamiento de procesos, Gestión documental y administración de expedientes, Indicadores de desempeño (KPI y KRI), Herramientas de ofimática avanzada,</li> <li>– Transformación Digital del Estado: Gestión Pública y Modernización del Estado, Control de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas o materias relacionadas con las competencias técnicas del cargo</li> <li>– Cursos en plataformas y sistemas del Estado: DocDigital, ClaveÚnica, FirmaGob, CPAT, Simple u otros u otras materias vinculadas a las competencias técnicas del cargo.</li> <li>– Manejo intermedio o avanzado de herramientas Office y plataformas digitales de gestión.</li> </ul> <p><b>3. Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES CLAVES</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 41 de 299</p>
--	---	---

<p><b>1. Función Clave:</b> Levantar y rediseñar procesos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analizar procesos definidos en el Mapa de Procesos, identificando cuellos de botella y mejoras.</li> <li>– Formular propuestas de rediseño alineadas con estándares de gestión pública.</li> <li>– Asegurar la inclusión de enfoque de género, derechos, sustentabilidad ambiental, participación ciudadana y accesibilidad digital.</li> </ul>
<p><b>2. Función Clave:</b> Diseñar, estandarizar y mejorar procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicar herramientas de BPM, reingeniería y metodologías ágiles para la optimización de procesos.</li> <li>– Diseñar y documentar procesos bajo estándares institucionales.</li> <li>– Incorporar criterios de calidad, control interno, normativos y de eficiencia.</li> <li>– Diseñar instructivos, protocolos y matrices de validación.</li> <li>– Integrar principios de enfoque de género, inclusión, accesibilidad y derechos.</li> </ul>
<p><b>3. Función Clave:</b> Implementar mejoras y gestionar el cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proponer mejoras operativas, organizacionales y tecnológicas.</li> <li>– Capacitar y acompañar a las unidades en la implementación de nuevos procesos.</li> <li>– Monitorear la adopción y cumplimiento de los procedimientos.</li> <li>– Diseñar planes de gestión del cambio y estrategias de comunicación</li> </ul>
<p><b>4. Función Clave:</b> Gestionar documentación y control interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar y actualizar manuales de procesos, instructivos y protocolos.</li> <li>– Garantizar la trazabilidad documental de los procesos.</li> <li>– Aplicar controles de calidad, cumplimiento normativo y desempeño.</li> <li>– Coordinar con Control Interno, Jurídico y otras unidades para coherencia normativa.</li> </ul>
<p><b>5. Función Clave:</b> Evaluar procesos y promover la mejora continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definir indicadores de desempeño, riesgo y calidad.</li> <li>– Realizar seguimientos periódicos y auditorías internas.</li> <li>– Elaborar reportes de resultados y recomendaciones.</li> <li>– Proponer innovaciones y ajustes continuos a los procesos institucionales.</li> </ul>
<p><b>6. Función Clave:</b> Coordinar la articulación interinstitucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participar en mesas técnicas y grupos de trabajo.</li> <li>– Incorporar observaciones de unidades internas, ciudadanía o actores externos.</li> <li>– Gestionar validaciones técnicas de procesos que involucren a otras direcciones.</li> </ul>
<p><b>7. Función Clave:</b> Incorporar la participación y los enfoques transversales en la gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseñar e implementar procesos participativos para la mejora de sistemas y plataformas.</li> <li>– Incorporar criterios de inclusión, equidad de género y respeto a los derechos en la gestión tecnológica.</li> <li>– Integrar medidas de sostenibilidad y eficiencia energética en la gestión de infraestructura TIC.</li> <li>– Promover la capacitación del personal municipal en el uso responsable de herramientas digitales</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

**ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025  
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 42 de 299

8. <b>Función Clave:</b> Implementar y supervisar soluciones tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar con Informática la adopción de plataformas estatales (Simple, DocDigital, FirmaGob, ClaveÚnica, CPAT).</li> <li>– Supervisar la migración de expedientes físicos a sistemas digitales.</li> <li>– Asegurar la interoperabilidad con otras unidades y organismos externos.</li> </ul>
9. <b>Función Clave:</b> Gestionar la documentación y el archivo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementar procedimientos de gestión documental en la municipalidad.</li> <li>– Resguardar trazabilidad y seguridad en la digitalización de expedientes.</li> <li>– Supervisar cumplimiento de normativa de protección de datos personales.</li> </ul>
10. <b>Función Clave:</b> Diseñar y ejecutar programas de capacitación y acompañamiento interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseñar e impartir capacitaciones sobre nuevas herramientas y procesos digitales.</li> <li>– Elaborar manuales, instructivos y material de apoyo para personas funcionarias.</li> <li>– Actuar como referente técnico en consultas de plataformas y sistemas corporativos de Gestión Documental y SmartDom.</li> </ul>
11. <b>Función Clave:</b> Evaluar y promover la mejora continua de procesos digitales	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definir y monitorear indicadores de gestión de procesos digitalizados.</li> <li>– Elaborar informes periódicos de resultados y avances.</li> <li>– Proponer innovaciones tecnológicas y buenas prácticas.</li> </ul>

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos				X	
Empatía					X
Trabajo en Equipo					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Planificación					X
Control de Gestión					X
Gestión de Recursos					X
Comunicación					X
Liderazgo					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS		NIVEL REQUERIDO			
		1	2	3	4

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 43 de 299</p>
--	--	---

	1	2	3	4	5
Gestión de Transformación Digital					X
Gestión Documental y Expedientes Electrónicos					X
Interoperabilidad y Plataformas Tecnológicas					X
Transparencia y Acceso a la Información					X
Gestión de Riesgos Digitales y Seguridad de la Información					X
Herramientas TIC y Ofimática Avanzada					X
Gestión Jurídico-Administrativa de Procesos Institucionales					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Capacidad de alinear su desempeño a la misión, visión y valores de la IMSA, asegurando que los procesos digitales respondan a los principios de probidad, transparencia y servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeta y promueve la misión, visión y valores institucionales.</li> <li>– Defiende la imagen de modernización y eficiencia de la institución.</li> <li>– Prioriza el interés público en el diseño de soluciones digitales.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Cumplimiento riguroso de las tareas de digitalización y gestión de sistemas, asumiendo consecuencias de sus decisiones técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple oportunamente con entregas de reportes e implementaciones digitales.</li> <li>– Maneja con cuidado y confidencialidad datos electrónicos y expedientes digitales.</li> <li>– Reconoce, informa y corrige errores en plataformas o registros.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Conducta basada en la integridad, protegiendo la confidencialidad de la información y evitando usos indebidos de los sistemas digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actúa con honestidad y veracidad en todos los procesos digitales.</li> <li>– Garantiza la protección de datos sensibles.- Evita beneficios personales en el uso de plataformas tecnológicas.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Ejecución de funciones digitales bajo estándares de excelencia, promoviendo la mejora continua y la trazabilidad de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica criterios normativos y tecnológicos actualizados.</li> <li>– Identifica y comunica oportunidades de optimización.</li> <li>– Propone innovaciones para la gestión digital de expedientes y procesos.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Capacidad para responder a necesidades de usuarios internos y externos mediante plataformas digitales fáciles de usar, seguras y eficientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente requerimientos de usuarios.</li> <li>– Responde con soluciones digitales claras y amigables.</li> <li>– Deriva consultas a instancias técnicas cuando corresponde.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <b>IMSA</b> <i>La Puerta del Pacífico</i> <b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>COD: IMSA- ANEXOS BASES-CONC.</b> <b>VER : 1.0</b> <b>FECHA : Diciembre 2025</b> <b>HOJAS : Página 44 de 299</b>
--	---	--

<b>DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>CONDUCTAS CLAVE</b>
<b>Orientación a Resultados</b>	Enfoque en la obtención de metas de digitalización y automatización de procesos, cumpliendo plazos, estándares y objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define objetivos de digitalización alineados a indicadores institucionales.</li> <li>– Cumple plazos de implementación de sistemas.</li> <li>– Responde con urgencia a incidencias críticas en plataformas.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	Habilidad para resolver discrepancias técnicas o administrativas en procesos digitales, resguardando los intereses municipales y la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene trato respetuoso en la resolución de problemas técnicos.</li> <li>– Plantea soluciones digitales viables y seguras.- Anticipa conflictos de interoperabilidad y diseña planes preventivos.</li> </ul>
<b>Empatía</b>	Comprender las necesidades y dificultades de los usuarios al usar herramientas digitales, entregando orientación clara y accesible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practica escucha activa en la atención a usuarios.</li> <li>– Explica en lenguaje sencillo el uso de plataformas.</li> <li>– Atiende inquietudes legítimas dentro del marco normativo.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Disposición para colaborar con unidades municipales en la implementación de la transformación digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información y soluciones digitales relevantes.</li> <li>– Coopera en proyectos interdisciplinarios de modernización.</li> <li>– Solicita y brinda apoyo en tareas conjuntas.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Capacidad para ajustarse a nuevas tecnologías, reformas normativas y procedimientos asociados a la digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene actitud positiva ante innovaciones tecnológicas.</li> <li>– Se actualiza frente a nuevas plataformas y normativas.</li> <li>– Adapta procedimientos a entornos digitales.</li> </ul>
<b>Innovación y Adaptación Tecnológica</b>	Capacidad para incorporar tecnologías y metodologías innovadoras en la digitalización de procesos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica y aplica software y plataformas útiles (SIS-GEOB, GEO-CGR, ChileCompra, Transparencia).</li> <li>– Promueve la digitalización de expedientes y trámites.</li> <li>– Aplica tecnologías como BIM y tableros de control digitales.</li> </ul>

<b>DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>CONDUCTAS CLAVE</b>
<b>Planificación</b>	Habilidad para organizar y priorizar la transformación digital de procesos, definiendo acciones, recursos y plazos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica cronogramas de implementación de plataformas.</li> <li>– Define plazos para entregas digitales.- Anticipa requerimientos técnicos de interoperabilidad.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 45 de 299</p>
--	---	--

<b>Control de Gestión</b>	Capacidad para evaluar el cumplimiento de metas de digitalización y asegurar trazabilidad en los procesos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define indicadores de avance en la transformación digital.</li> <li>– Supervisa el progreso de la digitalización de expedientes.</li> <li>– Ajusta planes para asegurar resultados y metas.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos</b>	Uso eficiente de los recursos tecnológicos, información y tiempo en la digitalización de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administra bases de datos, sistemas de gestión documental y archivos digitales.</li> <li>– Mantiene plataformas actualizadas.</li> <li>– Propone mejoras en el uso de recursos digitales.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	Capacidad para transmitir información técnica y digital de manera clara y comprensible para públicos diversos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta manuales, instructivos y reportes digitales.</li> <li>– Expone proyectos de modernización en lenguaje accesible.</li> <li>– Mantiene comunicación efectiva con usuarios internos y externos.</li> </ul>
<b>Liderazgo (en proyectos de digitalización específicos)</b>	Capacidad para coordinar equipos y motivar a profesionales y técnicos en la implementación de procesos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina tareas en proyectos de transformación digital.</li> <li>– Orienta a colegas en el uso de sistemas.</li> <li>– Genera confianza y credibilidad en su rol de modernización.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Gestión de Transformación Digital</b>	Capacidad para aplicar la Ley N° 21.180 y otras normativas relacionadas, liderando la digitalización progresiva de procesos municipales con enfoque en eficiencia, trazabilidad y modernización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica, coordina e implementa la digitalización de procesos internos.</li> <li>– Define indicadores y metas de cobertura en gestión documental y de proyectos.</li> <li>– Transforma procedimientos analógicos en sistemas digitales trazables.</li> <li>– Desarrolla y gestiona tableros de control digitales para monitorear avances y resultados.</li> </ul>
<b>Gestión Documental y Expedientes Electrónicos</b>	Dominio en la administración de sistemas de gestión documental y plataformas electrónicas institucionales, garantizando la correcta trazabilidad y seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administra y mantiene sistemas como DocDigital y el SGD Institucional.</li> <li>– Diseña y optimiza flujos de expedientes electrónicos.</li> <li>– Aplica normativas sobre firma electrónica avanzada y control de documentos.</li> </ul>
<b>Interoperabilidad y Plataformas Tecnológicas</b>	Capacidad para integrar y mantener sistemas internos con plataformas estatales y municipales, asegurando eficiencia, seguridad y continuidad operacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Desarrolla e implementa integraciones mediante APIs y servicios web.</li> <li>– Gestiona bases de datos y flujos de información entre sistemas.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 46 de 299</p>
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica protocolos de seguridad digital en la transmisión de datos.</li> </ul>
<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>	<p>Habilidad para garantizar la disponibilidad, accesibilidad y actualización de información en cumplimiento con la Ley N° 20.285 y normativas municipales de transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publica y actualiza información en portales de Transparencia Activa.</li> <li>- Genera reportes digitales e infografías accesibles para la comunidad.</li> <li>- Coordina con unidades municipales la entrega oportuna de información digital.</li> </ul>
<b>Gestión de Riesgos Digitales y Seguridad de la Información</b>	<p>Capacidad para identificar, prevenir y mitigar riesgos vinculados a la digitalización y seguridad informática, en el marco de la Ley N° 21.459 y la Res. CGR N° 1.962/2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora y aplica matrices de riesgos y controles preventivos.</li> <li>- Participa en respaldos, planes de recuperación y continuidad operativa.</li> <li>- Implementa y verifica medidas de Ciberseguridad (firewalls, antivirus, detección de intrusos).</li> <li>- Reporta incidentes y vulneraciones al CSIRT de Gobierno y a la autoridad competente.</li> </ul>
<b>Herramientas TIC y Ofimática Avanzada</b>	<p>Dominio de aplicaciones y plataformas tecnológicas que apoyen la gestión institucional, la digitalización de procesos y la atención ciudadana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja herramientas de gestión y análisis de datos (MS Project, Excel avanzado, Power BI, Tableau, entre otras).</li> <li>- Utiliza plataformas colaborativas (SharePoint, Teams, Google Workspace, entre otras).</li> <li>- Diseña y gestiona formularios electrónicos y bases de datos para la gestión de trámites y servicios municipales.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa de Procesos Institucionales</b>	<p>Capacidad para asegurar que todos los actos administrativos, informes, certificados, permisos, contratos, evaluaciones, procedimientos y decisiones propios del cargo se elaboren, tramiten y ejecuten conforme a la normativa vigente, garantizando legalidad, trazabilidad, motivación, probidad y eficiencia en el cumplimiento de los procesos municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa que documentos, informes y actos administrativos cumplan la normativa sectorial aplicable.</li> <li>- Verifica motivación técnica y legal en resoluciones, permisos, informes y contratos.</li> <li>- Identifica riesgos administrativos o legales y propone medidas correctivas.</li> <li>- Mantiene trazabilidad documental conforme a la Ley N° 21.180 y al SGD.</li> <li>- Garantiza cumplimiento de plazos, procedimientos y requisitos formales.</li> <li>- Aplica principios de legalidad, transparencia, eficiencia y probidad en sus decisiones.</li> <li>- Asegura consistencia entre los procesos institucionales, normativa vigente y políticas municipales.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>47</b> de <b>299</b></p>
--	---	---

**2.5. Anexo N°6 Profesional para el Departamento de Egresos.**

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 6</b> <b>PERFIL PROFESIONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS</b></p>	<p>COD: PROF 05 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>47</b> de <b>299</b></p>
---	--	---

<p><b>CARGO: PROFESIONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Jefe (a) del Departamento de Egresos
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Asegurar la correcta ejecución, control y registro de los procesos asociados a los egresos municipales, mediante la revisión y validación de antecedentes contables, financieros y administrativos, la tramitación y control de pagos, el registro contable oportuno y la elaboración de información financiera y presupuestaria, resguardando el cumplimiento de la normativa vigente, las instrucciones de la Contraloría General de la República y los principios de legalidad, probidad, eficiencia y trazabilidad del gasto público.</p>	
<p><b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b></p>	
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p><b>REQUISITOS DESEABLES</b></p> <p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en funciones contables, financieras, presupuestarias o de gestión de pagos en el sector público o privado.</li> <li>– Experiencia en revisión y validación de respaldos de pago, órdenes de compra, contratos, resoluciones, estados de pago, facturas y otros documentos de egreso.</li> <li>– Experiencia en registros contables, análisis de cuentas, conciliaciones y elaboración de reportes financieros o presupuestarios.</li> <li>– Experiencia en sistemas de gestión municipal, sistemas contables, presupuestarios, de tesorería o plataformas de rendición y pago.</li> <li>– Deseable experiencia en mejora de procedimientos, control interno, digitalización de procesos y fortalecimiento de la trazabilidad documental.</li> <li>– Deseable manejo de herramientas de análisis de datos, Excel u otros sistemas de reporte para apoyo a la gestión financiera.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

## ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 48 de 299

FORMACIÓN INDISPENSABLE	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE
<p><b>1. Formación Indispensable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Título profesional de carrera de al menos ocho semestres, otorgado por institución de educación superior del Estado o reconocida por éste (Ley N° 18.883, art. 8 N° 2).</li></ul>	<p><b>1. Formación Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Título profesional de Contador Auditor, Contador Público y Auditor, Ingeniero en Finanzas o carrera afín.</li></ul> <p><b>2. Especialización, diplomados, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Cursos, diplomados o certificaciones en Contabilidad Gubernamental, Administración Financiera del Estado, Ejecución presupuestaria, Sistemas de pagos, Control interno, Normativa de la Contraloría General de la República, Gestión documental digital y Herramientas de análisis de información u otras asociadas a las competencias técnicas del cargo.</li></ul> <p><b>3. Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li></ul>
FUNCIONES CLAVES	ACTIVIDADES CLAVE
<p><b>1. Función Clave:</b> Gestión y control de egresos municipales</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Revisar y validar antecedentes que respaldan los procesos de pago.</li><li>– Verificar cumplimiento normativo, presupuestario y contractual previo a la ejecución de egresos.</li><li>– Controlar la correcta imputación presupuestaria y contable de los pagos.</li></ul>
<p><b>2. Función Clave:</b> Registro contable y financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Registrar y analizar operaciones de egreso en los sistemas contables institucionales.</li><li>– Revisar saldos y movimientos de cuentas asociadas a gastos, proveedores y obligaciones.</li><li>– Detectar inconsistencias y proponer ajustes o regularizaciones.</li></ul>
<p><b>3. Función Clave:</b> Elaboración de información financiera y reportes</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborar informes financieros, contables y de ejecución de egresos para jefaturas, auditorías u organismos de control.</li><li>– Apoyar la preparación de estados financieros y reportes periódicos.</li></ul>
<p><b>4. Función Clave:</b> Conciliaciones y control de fondos</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Revisar y apoyar procesos de conciliación bancaria y control de cuentas asociadas a egresos.</li><li>– Coordinar regularizaciones con Tesorería u otras unidades competentes.</li></ul>
<p><b>5. Función clave:</b> Cumplimiento normativo y apoyo a auditorías</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Asegurar el cumplimiento de normas de contabilidad pública, control interno y probidad.</li><li>– Preparar y proporcionar antecedentes requeridos por auditorías internas o externas.</li><li>– Apoyar la respuesta a observaciones de la Contraloría General de la República.</li></ul>
<p><b>6. Función clave:</b> Control contable, cumplimiento normativo y apoyo a auditorías</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Supervisar el cumplimiento de las normas de contabilidad pública y control interno.</li></ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 49 de 299</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparar información requerida por auditorías internas o externas.</li> <li>– Proponer mejoras a los controles contables y financieros.</li> <li>– Contribuir a la elaboración de respuestas frente a observaciones de Contraloría o auditorías.</li> </ul>
<p>7. <b>Función clave:</b> Gestión documental y herramientas digitales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registrar, respaldar y archivar la documentación contable en sistemas digitales institucionales.</li> <li>– Preparar reportes contables mediante herramientas informáticas avanzadas.</li> <li>– Asegurar que toda la documentación contable posea trazabilidad, orden y fundamento técnico.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos				X	
Empatía					X
Trabajo en Equipo					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Planificación					X
Control de Gestión					X
Gestión de Recursos					X
Comunicación					X
Liderazgo				X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Contabilidad Gubernamental y Plan de Cuentas Municipal					X
Elaboración de Información Financiera y Reportes de Egresos					X
Ánálisis y Revisión de Cuentas Contables de Egresos					X
Conciliaciones y Control de Fondos Asociados a Egresos					X
Gestión Documental Digital y Sistemas de Gestión Financiera					X

<p>VERONICA PALOMINO  RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 50 de 299</p>
---	---	--

Normativa de Control Interno y Contraloría General de la República					X
Gestión Jurídico-Administrativa de Procesos Institucionales					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Capacidad de alinear sus acciones con la misión, visión, valores y normativa de la IMSA, actuando con responsabilidad y orientándose al buen uso de los recursos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeta y promueve los principios institucionales en toda gestión contable.</li> <li>– Prioriza el interés público y la correcta ejecución financiera.</li> <li>– Representa a la unidad con profesionalismo y probidad.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Cumplir rigurosamente las funciones de auditoría con seriedad, prudencia y apego a las normas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple plazos en la emisión de estados financieros y reportes.</li> <li>– Maneja con confidencialidad la información contable y bancaria.</li> <li>– Reconoce errores y los corrige informando a su jefatura.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Ejercer las funciones con honestidad, independencia técnica y respeto por la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actúa con integridad en la revisión de documentación.</li> <li>– Resguarda la confidencialidad de información financiera sensible.</li> <li>– Evita conflictos de interés y rechaza beneficios indebidos.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Aplicar criterios de excelencia y precisión en los procesos contables, impulsando mejoras continuas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza metodologías contables actualizadas conforme a CGR.</li> <li>– Asegura exactitud y oportunidad en los registros.</li> <li>– Propone mejoras en procesos y controles.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Responder con claridad y respeto a requerimientos de unidades internas, organismos de control y personas usuarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atiende consultas de unidades, directivos y auditores con fundamento técnico.</li> <li>– Explica información contable en lenguaje comprensible.</li> <li>– Entrega documentación requerida de manera oportuna y precisa.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
-------------	------------	-----------------

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 51 de 299</p>
--	---	--

<b>Orientación a Resultados</b>	Capacidad de cumplir con los objetivos contables, financieros y de reportabilidad definidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple metas e hitos de estados financieros y reportes.</li> <li>– Actúa con sentido de urgencia ante inconsistencias contables.</li> <li>– Aporta soluciones que mejoran la gestión municipal.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	Habilidad para manejar diferencias técnicas o discrepancias en registros contables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene trato respetuoso durante revisiones.</li> <li>– Propone criterios técnicos objetivos y viables.</li> <li>– Anticipa errores y plantea correcciones preventivas.</li> </ul>
<b>Empatía</b>	Comprende las necesidades de las unidades internas y comunicar hallazgos de manera clara y orientadora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practica escucha activa en coordinaciones contables.</li> <li>– Comunica observaciones con enfoque constructivo.</li> <li>– Reconoce esfuerzos de mejora de las unidades.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Colabora con profesionales de contabilidad, tesorería, adquisiciones, ingresos y auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información precisa y oportuna.</li> <li>– Apoya tareas colectivas en cierres mensuales y anuales.</li> <li>– Contribuye a un ambiente colaborativo.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Capacidad para ajustarse a cambios normativos, tecnológicos y sociales en el ámbito del desarrollo económico y territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coopera en auditorías conjuntas con la Contraloría.</li> <li>– Comparte información y buenas prácticas con colegas.</li> <li>– Aporta al logro de objetivos colectivos de la Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>
<b>Innovación y Adaptación Tecnológica</b>	Habilidad para incorporar herramientas tecnológicas y metodologías innovadoras que mejoren la gestión contable, presupuestaria y de fondos del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica e implementa tecnologías de análisis de información histórica y proyectiva.</li> <li>– Promueve la digitalización de procesos contables.</li> <li>– Propone innovaciones que fortalezcan la gestión sostenible y la eficiencia institucional.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Planificación</b>	Capacidad para organizar y priorizar tareas de auditoría, estableciendo plazos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organiza procesos de pago masivos o vencimientos, cierres contables mensuales y anuales.</li> <li>– Programa revisiones de cuentas y conciliaciones bancarias.</li> <li>– Ajusta planes de trabajo según contingencias.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 52 de 299</p>
--	---	--

<b>Control de Gestión</b>	<p>Capacidad para medir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de contabilidad y control interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitorea indicadores financieros y contables.</li> <li>– Supervisa regularizaciones, ajustes y consistencia de cuentas.</li> <li>– Elabora reportes de seguimiento para jefaturas y auditorías.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos</b>	<p>Uso eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros asignados a la función de contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza sistemas contables institucionales y bases de datos.</li> <li>– Administra eficazmente el tiempo y carga de trabajo en vencimientos y cierres.</li> <li>– Propone mejoras en herramientas y procesos de registro.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<p>Capacidad para transmitir hallazgos y recomendaciones de manera clara, precisa y comprensible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta informes contables o resoluciones claras, precisas y técnicamente fundadas.</li> <li>– Explica informes o estados financieros a jefaturas o auditores.</li> <li>– Genera reportes comprensibles para unidades no especializadas.</li> </ul>
<b>Liderazgo</b>	<p>Liderazgo (aplicable a contabilidad)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina tareas técnicas en procesos contables complejos.</li> <li>– Orienta a colegas en la interpretación del plan de cuentas.</li> <li>– Genera confianza por su rigor técnico y coherencia normativa.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENCIAS CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Contabilidad Gubernamental y Plan de Cuentas Municipal</b>	<p>Capacidad para aplicar la normativa de contabilidad gubernamental y utilizar correctamente el Plan de Cuentas Municipal en los procesos de egresos, asegurando registros consistentes, trazables y conformes a la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica correctamente las instrucciones y normas contables emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>– Utiliza el Plan de Cuentas Municipal de forma coherente con el presupuesto y los registros de egresos.</li> <li>– Verifica la correcta imputación contable de gastos, pagos y obligaciones.</li> </ul>
<b>Elaboración de Información Financiera y Reportes de Egresos</b>	<p>Dominio de metodologías para elaborar, analizar y presentar información financiera y contable asociada a los egresos municipales, apoyando la toma de decisiones y los procesos de control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora reportes financieros y contables periódicos sobre ejecución de egresos.</li> <li>– Apoya la preparación de estados financieros y antecedentes de cierre contable.</li> <li>– Elabora análisis de variaciones y respaldos técnicos de la información financiera.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 53 de 299</p>
--	---	--

<b>Análisis y Revisión de Cuentas Contables de Egresos</b>	Conocimiento de normas y procesos para analizar, revisar y regularizar cuentas contables asociadas a gastos, pagos y obligaciones municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa saldos, movimientos y registros contables asociados a egresos.</li> <li>– Identifica inconsistencias, errores o duplicidades y propone correcciones.</li> <li>– Apoya la implementación de actividades y controles contables preventivos.</li> </ul>
<b>Conciliaciones y Control de Fondos Asociados a Egresos</b>	Conocimiento de normas y procedimientos para revisar y apoyar conciliaciones bancarias y el control de cuentas vinculadas a los egresos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa conciliaciones bancarias y valida diferencias asociadas a pagos.</li> <li>– Coordina regularizaciones con Tesorería u otras unidades competentes.</li> <li>– Apoya el control de flujos financieros y disponibilidad de fondos.</li> </ul>
<b>Gestión Documental Digital y Sistemas de Gestión Financiera</b>	Dominio de sistemas informáticos y herramientas digitales utilizadas en la gestión de egresos, contabilidad y pagos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza sistemas contables, financieros, presupuestarios y de gestión documental institucionales.</li> <li>– Registra y respalda documentación de egresos de forma trazable y ordenada.</li> <li>– Asegura consistencia entre registros digitales y antecedentes físicos o electrónicos.</li> </ul>
<b>Normativa de Control Interno y Contraloría General de la República</b>	Capacidad para aplicar principios de control interno, transparencia y rendición de cuentas en los procesos de egresos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica instructivos, dictámenes y normas de la Contraloría General de la República.</li> <li>– Participa en auditorías internas y externas aportando antecedentes fundados.</li> <li>– Apoya la implementación de medidas correctivas derivadas de observaciones.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa de Procesos Institucionales</b>	Capacidad para asegurar que los actos administrativos, documentos financieros y procedimientos asociados a los egresos se elaboren y ejecuten conforme a la normativa vigente, garantizando legalidad, trazabilidad y probidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa que resoluciones, contratos, órdenes de pago y respaldos cumplan la normativa aplicable.</li> <li>– Verifica coherencia técnica, legal y administrativa de los antecedentes de pago.</li> <li>– Identifica riesgos administrativos o legales en los procesos de egresos y propone medidas correctivas.</li> <li>– Mantiene trazabilidad documental conforme a la Ley N° 21.180 y al Sistema de Gestión Documental.</li> <li>– Aplica principios de legalidad, eficiencia, transparencia y probidad en su actuación.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 54 de 299</p>
--	---	---

**2.6. Anexo N°7 Profesional para Revisor (a) de Expedientes de Edificación.**

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 7</b> <b>PERFIL PROFESIONAL REVISOR(A) DE EXPEDIENTES DE EDIFICACIÓN</b></p>	<p>COD: PROF 06 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 54 de 299</p>
<b>CARGO: PROFESIONAL REVISOR(A) DE EXPEDIENTES DE EDIFICACIÓN</b>		
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>		Dirección de Obras Municipales
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>		Jefe(a) Departamento de Permisos de Edificación
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Asegurar que los proyectos de edificación, urbanización, subdivisión, loteo, regularización y recepciones definitivas cumplan integralmente la LGUC, OGUC, los Instrumentos de Planificación Territorial y normativa sectorial, garantizando legalidad, seguridad, habitabilidad, trazabilidad documental y transparencia en la gestión de permisos, contribuyendo al desarrollo urbano armónico de la comuna.</p>		
<b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b>		<b>REQUISITOS DESEABLES</b>
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en revisión de expedientes DOM, con experiencia en uso de plataformas digitales y SIG.</li> <li>– Conocimientos clave: LGUC, OGUC, PRC, normas técnicas de edificación/urbanización; control de gestión y atención ciudadana, Ley de Transparencia, probidad y procedimiento administrativo.</li> <li>– Experiencia en tramitación de permisos y recepciones suscribiendo como profesional patrocinante.</li> </ul>	

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 55 de 299</p>
---	---	---

FORMACIÓN INDISPENSABLE	ESPECIALIZACIÓN DESEABLE
<p><b>1. Formación Indispensable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Título profesional</b> de carrera de al menos ocho semestres, otorgado por institución de educación superior del Estado o reconocida por éste (Ley N° 18.883, art. 8 N° 2).</li> </ul>	<p><b>1. Formación Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Título de Arquitecto o carrera afín.</li> </ul> <p><b>2. Especialización, diplomados, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Normativa y Regulación en Obras de edificación y de urbanización:</b> Normativa urbanística, revisión de expedientes, tramitación electrónica de expedientes y sistemas asociados (Sistemas digitales de Obras), Ley N° 21.078 sobre Aportes al Espacio Público, normativa de accesibilidad universal, eficiencia energética y normativas sectoriales (seguridad contra incendios, normativa técnica y acústica), urbanismo, normativa asociada al SEIM (sistema de evaluación de impacto en la movilidad) o materias afines, relacionadas con las competencias técnicas del cargo.</li> </ul> <p><b>3. Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
FUNCIONES CLAVES	ACTIVIDADES CLAVE
<p><b>1. Función clave:</b> Revisar y resolver expedientes de permisos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Verificar cumplimiento de normativa de proyectos (LGUC, OGUC, PRC y normativa sectorial).</li> <li>— Formular observaciones técnicas y normativas y emitir resoluciones fundadas dentro de plazo.</li> </ul>
<p><b>2. Función clave:</b> Gestionar recepciones definitivas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Revisar antecedentes de recepción (edificación, I urbanización, loteos, fusiones, subdivisiones, entre otros).</li> <li>— Certificar cumplimiento de exigencias técnicas y legales.</li> </ul>
<p><b>3. Función clave:</b> Fiscalizar cumplimiento en terreno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Verificar obras en ejecución y en funcionamiento conforme a permisos otorgados y normas vigentes.</li> <li>— Levantar actas, proponer medidas y coordinar acciones administrativas.</li> </ul>
<p><b>4. Función clave:</b> Administrar la trazabilidad documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Mantener expedientes físicos y digitales (Sistemas digitales DOM, SIG, archivo).</li> <li>— Asegurar integridad, versión y resguardo de la documentación.</li> </ul>
<p><b>5. Función clave:</b> Emitir informes, certificados y pronunciamientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Elaborar informes técnicos, certificaciones y respuestas normativas.</li> <li>— Sustentar criterios en normativa, jurisprudencia y doctrina vigente.</li> </ul>
<p><b>6. Función clave:</b> Controlar y dar seguimiento a permisos otorgados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Monitorear plazos, condiciones e hitos.</li> <li>— Actualizar registros y estadísticas.</li> <li>— Detectar y corregir desviaciones; proponer mejoras procedimentales.</li> </ul>
<p><b>7. Función clave:</b> Participar en procesos de fiscalización de ingresos asociados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Apoyar planes de percepción de ingresos y cobranza por derechos y permisos.</li> <li>— Proveer antecedentes técnicos para acciones de cobro.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 56 de 299</p>
--	---	---

<p><b>8. Función clave</b> : Coordinar interinstitucionalmente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Articular con SEREMI MINVU, SERVIU, SII, CGR y otras contrapartes.</li> <li>– Integrar mesas técnicas y responder requerimientos ciudadanos y sectoriales.</li> </ul>
<p><b>9. Función clave:</b> Modernizar y transparentar la gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Impulsar uso de Sistemas digitales DOM, DocDigital, SIG y reportes públicos.</li> <li>– Generar tableros e indicadores de operación y servicio.</li> </ul>
<p><b>10. Función clave:</b> Asesorar técnica y normativamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orientar a profesionales, revisores independientes y ciudadanía sobre requisitos y procedimientos.</li> <li>– Proponer ajustes y mejoras a la normativa interna.</li> </ul>

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos					X
Empatía					X
Trabajo en Equipo					X
Adaptación al Cambio					X
Innovación					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Normativa Urbanística y Constructiva					X
Procedimientos de Fiscalización				X	
Gestión Documental y Digital					X
Ánalisis y Elaboración de Informes Técnicos					X
Coordinación Interinstitucional				X	
Gestión Jurídico-Administrativa de Procesos Institucionales					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Compromiso Organizacional	Capacidad de identificarse con la misión, visión, valores y normativa de la	– Respeta y promueve los valores institucionales.

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 57 de 299</p>
---	---	---

	<p>Municipalidad, actuando con probidad y orientado al servicio público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Contribuye activamente a los objetivos de la Dirección de Obras Municipales.</li> <li>— Prioriza el interés público por sobre los intereses particulares.</li> </ul>
<p><b>Responsabilidad</b></p>	<p>Actuar con seriedad y diligencia en la fiscalización y revisión de expedientes, asumiendo las consecuencias de las decisiones profesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Cumple oportunamente con inspecciones y plazos.</li> <li>— Mantiene la integridad y confidencialidad de la información técnica.</li> <li>— Reconoce y corrige errores en su desempeño.</li> </ul>
<p><b>Actuación Ética</b></p>	<p>Desempeñarse con honestidad, transparencia y respeto irrestricto a la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Ajusta sus actuaciones a la Ley y normativa técnica.</li> <li>— Rechaza prácticas indebidas o contrarias a la probidad.</li> <li>— Resguarda la información y evita conflictos de interés.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la Calidad</b></p>	<p>Buscar altos estándares en la fiscalización y revisión de proyectos, promoviendo mejora continua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aplica criterios técnicos actualizados.</li> <li>— Garantiza precisión y rigurosidad en los informes.</li> <li>— Propone mejoras en los procesos de revisión.</li> </ul>
<p><b>Orientación al Usuario</b></p>	<p>Entregar atención clara, oportuna y respetuosa a ciudadanos, profesionales y entidades vinculadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Escucha activamente las consultas.</li> <li>— Proporciona respuestas fundamentadas y comprensibles.</li> <li>— Facilita la comprensión de requisitos y procedimientos.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<p><b>Orientación a Resultados</b></p>	<p>Focalizarse en el logro de metas de fiscalización dentro de los plazos y estándares institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Define y organiza metas de revisión.</li> <li>— Cumple objetivos con eficiencia.</li> <li>— Actúa con sentido de urgencia en casos críticos.</li> </ul>
<p><b>Resolución de Conflictos</b></p>	<p>Manejar y mediar en situaciones complejas con criterio técnico y respeto a la normativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Identifica conflictos en obras.</li> <li>— Propone soluciones viables.</li> <li>— Mantiene relaciones respetuosas con los actores involucrados.</li> </ul>
<p><b>Empatía</b></p>	<p>Comprender necesidades y preocupaciones de la comunidad y profesionales externos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Escucha y responde con sensibilidad.</li> <li>— Considera la perspectiva ciudadana en la fiscalización.</li> <li>— Comunica observaciones con claridad y respeto.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en Equipo</b></p>	<p>Colaborar con profesionales y técnicos de la DOM y otras unidades municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Comparte información y criterios técnicos. Coopera en la revisión de proyectos complejos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 58 de 299</p>
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— Promueve la colaboración interinstitucional.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Ajustarse a nuevas normativas, metodologías y herramientas digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Se actualiza frente a cambios legales.</li> <li>— Integra metodologías de revisión digital.</li> <li>— Responde con flexibilidad a nuevas exigencias.</li> </ul>
<b>Innovación</b>	Proponer y aplicar mejoras en procesos de fiscalización y gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Identifica oportunidades de optimización.</li> <li>— Propone nuevas herramientas de control.</li> <li>— Favorece la incorporación de tecnologías innovadoras.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Normativa Urbanística y Constructiva</b>	Conocimiento y aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y normas sectoriales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aplica normativa en la revisión de proyectos.</li> <li>— Evalúa cumplimiento de estándares de seguridad y habitabilidad.</li> <li>— Verifica la adecuación a instrumentos de planificación territorial.</li> </ul>
<b>Procedimientos de Fiscalización</b>	Dominio de técnicas y protocolos de control, inspección y sanción conforme a la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Realiza visitas inspectivas en terreno.</li> <li>— Documenta hallazgos con respaldo técnico.</li> <li>— Coordina medidas de paralización o sanción.</li> </ul>
<b>Gestión Documental y Digital</b>	Capacidad para administrar expedientes físicos y digitales con enfoque en trazabilidad y transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Administra la trazabilidad documental de expedientes.</li> <li>— Utiliza plataformas electrónicas (Sistemas digitales DOM, DocDigital, GIS).</li> <li>— Mantiene registros completos y accesibles.</li> </ul>
<b>Análisis y Elaboración de Informes Técnicos</b>	Competencia para sistematizar información en documentos claros y normativamente fundamentados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Elabora informes y actas precisas.</li> <li>— Presenta observaciones técnicas comprensibles.</li> <li>— Formula recomendaciones para la toma de decisiones.</li> </ul>
<b>Coordinación Interinstitucional</b>	Habilidad para articular acciones con otros organismos públicos y privados vinculados al control urbano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Participa en mesas técnicas con organismos sectoriales.</li> <li>— Gestiona cooperación interinstitucional en procesos de fiscalización.</li> <li>— Informa a su jefatura sobre acuerdos y avances.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa de Procesos Institucionales</b>	Capacidad para asegurar que todos los actos administrativos, informes, certificados, permisos, contratos, evaluaciones, procedimientos y decisiones propios del cargo se elaboren, tramiten y ejecuten	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Revisa que documentos, informes y actos administrativos cumplan la normativa sectorial aplicable.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

## ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 59 de 299

	<p>conforme a la normativa vigente, garantizando legalidad, trazabilidad, motivación, probidad y eficiencia en el cumplimiento de los procesos municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Verifica motivación técnica y legal en resoluciones, permisos, informes y contratos.</li><li>— Identifica riesgos administrativos o legales y propone medidas correctivas.</li><li>— Mantiene trazabilidad documental conforme a la Ley N° 21.180</li><li>— Garantiza cumplimiento de plazos, procedimientos y requisitos formales.</li><li>— Aplica principios de legalidad, transparencia, eficiencia y probidad en sus decisiones.</li><li>— Asegura consistencia entre los procesos institucionales, normativa vigente y políticas municipales.</li></ul>
--	---	---

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 60 de 299</p>
---	---	---

## 2.7. Anexo N°8 Profesional para Auditorías.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 8</b> <b>PERFIL PROFESIONAL PARA AUDITORÍAS</b></p>	<p>COD: PROF 07 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 60 de 299</p>
--	--	---

<p><b>CARGO: PROFESIONAL PARA AUDITORÍAS</b></p>	
<p><b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b></p>	<p>Dirección de Control</p>
<p><b>JEFE/A DIRECTO/A</b></p>	<p>Director (a) de Control</p>
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Ejecutar labores de auditoría y control en el ámbito administrativo, financiero, contable y de gestión de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, mediante la planificación, desarrollo y seguimiento de auditorías operativas, revisiones preventivas y de egresos. Su propósito es asegurar la legalidad de los actos municipales, resguardar el patrimonio institucional y garantizar el uso eficiente, transparente y conforme a derecho de los recursos públicos. Asimismo, debe aplicar metodologías de gestión de riesgos, elaborar informes técnicos y proponer medidas correctivas y preventivas, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de control interno y al cumplimiento de los principios de probidad, transparencia, equidad de género, derechos ciudadanos y sostenibilidad en la gestión municipal.</p>	
<p><b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b></p>	<p><b>REQUISITOS DESEABLES</b></p>
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años de experiencia en auditoría, control interno, fiscalización financiera o contable</b>, en sector público o en empresas privadas en cargos de similar naturaleza.</li> <li>– Experiencia en diseño, planificación y ejecución de auditorías operativas, financieras, de cumplimiento y revisiones preventivas aplicadas a procesos institucionales.</li> <li>– Experiencia en elaboración de informes técnicos de auditoría, reportes ejecutivos, seguimiento de planes de acción y cumplimiento de observaciones de Contraloría u organismos fiscalizadores.</li> <li>– Deseable experiencia en coordinación de equipos, trabajo interdisciplinario y participación en auditorías conjuntas con Contraloría, unidades municipales o consultoras externas.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 61 de 299</p>
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Manejo de herramientas TIC aplicadas a auditoría: sistemas contables, plataformas de gestión documental, Excel avanzado, análisis de datos, trazabilidad digital y sistemas de control interno.</li> </ul>
<p><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p><b>FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b></p>
<p>1. <b>Formación Indispensable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Título profesional</b> de carrera de al menos ocho semestres, otorgado por institución de educación superior del Estado o reconocida por éste (Ley N° 18.883, art. 8 N° 2).</li> </ul>	<p>1. <b>Formación Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título de Contador (a) Auditor(a), Abogado (a) o carrera afín</li> </ul> <p>2. <b>Especialización deseable, diplomados, cursos o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Auditoría interna y externa (Normas de la Contraloría y Normas Internacionales de Auditoría), Control interno con enfoque de riesgos (Res. CGR N° 1.962/2022), Contabilidad general de la Nación, Gestión pública, Gestión presupuestaria y financiera, Control de legalidad de actos administrativos, ley N° 19.886 y Reglamento de Compras Públicas, Transparencia, probidad y anticorrupción, Tecnologías de la información aplicadas al control y otras materias afines relacionadas con las competencias técnicas del cargo.</li> </ul> <p>3. <b>Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES CLAVES</b></p> <p>1. <b>Función Clave:</b> Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías</p> <p>2. <b>Función Clave:</b> Supervisar y evaluar sistemas de control interno</p>	<p><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Proponer plan de auditorías, con metas y plazos para su sanción por resolución.</li> <li>– Diseñar programas priorizando según matrices de riesgo y criterios estratégicos.</li> <li>– Ejecutar y coordinar auditorías financieras, contables y operativas en el área municipal, salud y educación.</li> <li>– Elaborar informes previos y finales de hallazgos, recomendaciones y seguimiento.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar la legalidad, validez y eficiencia de los actos administrativos, financieros y contables emitidos por las distintas unidades municipales.</li> <li>– Evaluar y actualizar periódicamente las matrices de riesgo institucionales, identificando debilidades y proponiendo medidas de control adecuadas.</li> <li>– Proponer e implementar medidas preventivas y correctivas que fortalezcan el sistema de control interno y aseguren la probidad administrativa.</li> <li>– Revisar y pronunciarse sobre bases de licitación, decretos de contratación por excepción, asignación de subvenciones y otros actos</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 62 de 299</p>
---	--	--

	<p>administrativos de impacto patrimonial, en ejercicio de la función de control preventivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar informes técnicos de auditoría y control que respalden la toma de decisiones estratégicas y garanticen la rendición de cuentas ante el (la) Alcalde (sa), Concejo Municipal y organismos fiscalizadores.</li> <li>– Promover la incorporación de enfoques de gestión de riesgos, transparencia y mejora continua en los procesos internos de la Municipalidad.</li> </ul>
<p>3. <b>Función Clave:</b> Revisar egresos y contratos municipales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiscalizar decretos de pago, estados de pago y contratos, de acuerdo a montos establecidos en normativa interna.</li> <li>– Revisar la ejecución de contratos y verificar cumplimiento de bases de licitación y normativa de compras.</li> <li>– <u>Asegurar probidad en uso de recursos públicos.</u></li> </ul>
<p>4. <b>Función Clave:</b> Asesorar y apoyar técnicamente a las autoridades y unidades municipales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orientar al (a la) Alcalde (sa) y al Concejo en materias de auditoría y control.</li> <li>– Responder consultas formales del Concejo Municipal.</li> <li>– Participar como contraparte en auditorías externas o de la Contraloría.</li> </ul>
<p>5. <b>Función clave:</b> Gestionar la información y promover la transparencia institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener actualizado el tablero de control de auditorías (en ejecución, terminadas, en seguimiento, y proyectadas).</li> <li>– Elaborar y presentar estados de avance de cada auditoría al (a la) Alcalde (sa) y Comité Directivo, con cortes mensuales, trimestrales y anuales, reportando:</li> <li>– Auditorías por tipo (cumplimiento, financieras eficacia, eficiencia y economicidad)</li> <li>– Grado de ejecución del plan anual de auditoría (Cantidad y % por tipo, Cantidad y % iniciadas y terminadas, cantidad y % en ejecución, en seguimiento, plazo promedio de ejecución)</li> <li>– Investigación Especial por tipo (Obra Pública, Contrato, Atención de Referencia de Auditoría).</li> <li>– Estadísticas desagregadas de hallazgos, considerando:</li> <li>– Observaciones por categoría (altamente complejas, complejas, medianamente complejas y levemente complejas) y por estado (levantadas, subsanadas o mantenidas)</li> <li>– Publicar periódicamente estos reportes en la página web municipal, garantizando transparencia y acceso ciudadano a la información.</li> </ul>
<p>6. <b>Función clave :</b> Rendir cuentas sobre la gestión de control y auditoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar informes de representación de actos administrativos y realizar seguimiento</li> <li>– Colaborar en la elaboración de los informes de avance en la ejecución presupuestaria y su seguimiento.</li> </ul>
<p>7. <b>Función clave :</b> Realizar el levantamiento, análisis, documentación y rediseño de procesos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Levantamiento detallado de procesos, subprocesos y procedimientos de las unidades, utilizando metodologías participativas y herramientas de análisis organizacional.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

**ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025  
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 63 de 299

- Documentar procesos mediante diagramas de flujo, fichas de proceso y descripciones operativas, asegurando claridad, precisión y trazabilidad.
- Analizar brechas, cuellos de botella, riesgos operativos, redundancias y puntos críticos en los procesos vigentes.
- Rediseñar procesos para mejorar eficiencia, calidad, tiempos de tramitación, cumplimiento normativo y experiencia usuaria.
- Alinear el rediseño con el Mapa de Procesos institucional, los estándares de control interno, la Ley 21.180 de Transformación Digital y políticas municipales vigentes.
- Proponer mejoras operativas, tecnológicas y organizacionales aplicables a cada proceso, considerando enfoques de género, derechos e inclusión.
- Validar los nuevos procesos con las jefaturas y equipos involucrados, incorporando retroalimentación y asegurando apropiación institucional.
- Apoyar la implementación de los procesos actualizados, capacitando a equipos y generando instructivos, manuales y procedimientos asociados.
- Monitorear la aplicación de los procesos rediseñados, evaluando su efectividad y proponiendo ajustes cuando sea necesario.

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos					X
Empatía				X	
Trabajo en Equipo					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Planificación					X
Control de Gestión					X
Gestión de Recursos					X
Comunicación					X
Liderazgo				X	

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 64 de 299</p>
---	--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Auditoría Financiera y Operativa					X
Control Interno y Gestión del Riesgo					X
Gestión Presupuestaria y Financiera					X
Revisión de Legalidad y Compras Públicas					X
Transparencia y Probidad					X
Gestión de Información y Reportes					X
Gestión Jurídico-Administrativa de Procesos Institucionales					X

  

DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENCIAS CONDUCTUALES					
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE			
Compromiso Organizacional	Capacidad de alinear sus acciones con la misión, visión, valores y normativa de la IMSA, asegurando probidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeta y promueve los principios institucionales en cada auditoría.</li> <li>– Defiende la imagen y prestigio técnico de la Dirección de Control.</li> <li>– Prioriza el interés público sobre intereses particulares.</li> </ul>	
Responsabilidad	Cumplir rigurosamente las funciones de auditoría con seriedad, prudencia y apego a las normas.			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple plazos en la emisión de informes y observaciones.</li> <li>– Maneja con confidencialidad la información financiera y administrativa.</li> <li>– Reconoce y corrige errores, informando oportunamente a su jefatura.</li> </ul>	
Actuación Ética	Ejercer las funciones con honestidad e independencia, evitando conflictos de interés.			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actúa con imparcialidad en las auditorías y revisiones.</li> <li>– Resguarda la confidencialidad de hallazgos y antecedentes.</li> <li>– Se abstiene de aceptar beneficios o presiones indebidas.</li> </ul>	
Orientación a la Calidad	Aplicar criterios de excelencia en auditorías y revisiones, buscando siempre la mejora continua.			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza normas y metodologías de auditoría actualizadas.</li> <li>– Propone recomendaciones viables y sostenibles.</li> <li>– Asegura informes claros, precisos y técnicamente fundados.</li> </ul>	
Orientación al Usuario	Capacidad para atender de manera clara y respetuosa a autoridades, funcionarios y organismos fiscalizadores.			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atiende consultas de Concejo,</li> <li>– Alcalde y unidades municipales con fundamento técnico.</li> </ul>	

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 65 de 299</p>
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explica resultados de auditorías en un lenguaje comprensible.</li> <li>– Informa a la comunidad sobre hallazgos relevantes en cumplimiento de transparencia.</li> </ul>
--	--	--

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENCIAS CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Orientación a Resultados</b>	Capacidad para cumplir con los objetivos de auditoría y control definidos en el plan anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple metas e indicadores de auditoría en los plazos establecidos.</li> <li>– Actúa con sentido de urgencia en hallazgos críticos.</li> <li>– Aporta soluciones que mejoran la gestión institucional.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	Habilidad para mediar en situaciones de tensión durante auditorías y revisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene trato respetuoso en instancias de discrepancia.</li> <li>– Propone soluciones técnicas objetivas y viables.</li> <li>– Anticipa conflictos y plantea medidas preventivas.</li> </ul>
<b>Empatía</b>	Disposición para comprender la posición de las unidades auditadas y explicar hallazgos con claridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practica escucha activa en reuniones de retroalimentación.</li> <li>– Comunica observaciones de forma constructiva.</li> <li>– Reconoce los esfuerzos de mejora realizados por las unidades.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Capacidad para colaborar con auditores, contrapartes y organismos externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información y buenas prácticas.</li> <li>– Aporta al logro de objetivos colectivos.</li> <li>– Fomenta la cooperación y la confianza en el trabajo interdisciplinario.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Capacidad para ajustarse a cambios normativos, tecnológicos y sociales en el ámbito del desarrollo económico y territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coopera en auditorías conjuntas con la Contraloría.</li> <li>– Comparte información y buenas prácticas con colegas.</li> <li>– Aporta al logro de objetivos colectivos de la Dirección de Control.</li> </ul>
<b>Innovación y Adaptación Tecnológica</b>	Habilidad para incorporar herramientas tecnológicas y metodologías innovadoras que mejoren la gestión del desarrollo económico, la trazabilidad y la transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica e implementa tecnologías de análisis y seguimiento de proyectos (SIG, Power BI, sistemas de inversión pública).</li> <li>– Promueve la digitalización de procesos administrativos y de participación.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 66 de 299</p>
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone innovaciones que fortalezcan la gestión sostenible y la eficiencia institucional.</li> </ul>
--	--	---

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENCIAS CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Planificación	Capacidad para organizar y priorizar tareas de auditoría, estableciendo plazos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica auditorías según riesgos y objetivos institucionales.</li> <li>Define cronogramas y metas en cada revisión.</li> <li>Ajusta planes ante contingencias o nuevos requerimientos.</li> <li>Aplica y propone actualización de la Política de control y de Gestión del Riesgo.</li> </ul>
Control de Gestión	Capacidad para medir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de auditoría y control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define y aplica indicadores de desempeño en auditorías.</li> <li>Supervisa el cumplimiento de planes de mejora derivados de hallazgos.</li> <li>Emite reportes de seguimiento al Alcalde, Concejo Municipal y Comité Directivo.</li> </ul>
Gestión de Recursos	Uso eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros asignados a la función de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza sistemas de gestión documental y auditorías electrónicas (SIG-CGR).</li> <li>Administra eficazmente el tiempo y carga de trabajo.</li> <li>Propone mejoras en el uso de herramientas tecnológicas para auditorías.</li> </ul>
Comunicación	Capacidad para transmitir hallazgos y recomendaciones de manera clara, precisa y comprensible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta informes técnicos con lenguaje claro y fundamentado.</li> <li>Expone resultados ante Concejo y Alcalde con claridad y objetividad.</li> <li>Genera instancias de retroalimentación con las unidades auditadas.</li> </ul>
Liderazgo	Liderazgo (aplicable a auditorías específicas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige equipos en auditorías integrales.</li> <li>Motiva a colegas en la búsqueda de calidad en los informes.</li> <li>Genera confianza y credibilidad profesional en las unidades auditadas.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENCIAS CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
-------------	------------	-----------------

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 67 de 299</p>
--	---	--

<b>Auditoría Financiera y Operativa</b>	<p>Capacidad para ejecutar auditorías que aseguren legalidad, eficiencia y probidad en la gestión municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña programas de auditoría basados en riesgos.</li> <li>– Aplica Normas de Auditoría Interna, de Contraloría y normativa internacional.</li> <li>– Elabora informes técnicos con hallazgos y recomendaciones.</li> </ul>
<b>Control Interno y Gestión del Riesgo</b>	<p>Dominio de metodologías para evaluar riesgos y proponer controles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementa matrices de riesgo.</li> <li>– Evalúa la efectividad de los controles internos.</li> <li>– Recomienda mejoras preventivas y correctivas.</li> <li>– Implementa Reglamento de auditorías y propone actualizaciones.</li> <li>– Implementa modelo de Gestión del riesgo y propone actualizaciones.</li> </ul>
<b>Gestión Presupuestaria y Financiera</b>	<p>Conocimiento de normas y procesos de ejecución presupuestaria municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Controla ejecución presupuestaria y financiera.</li> <li>– Detecta desvíos o riesgos de déficit.</li> <li>– Elabora informes de ejecución financiera.</li> </ul>
<b>Revisión de Legalidad y Compras Públicas</b>	<p>Habilidad para verificar que actos administrativos, contratos y licitaciones se ajusten a la ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica aplicación del manual de adquisiciones y contrataciones del municipio y propone actualizaciones.</li> <li>– Revisa bases de licitación y contrataciones.</li> <li>– Controla la legalidad de decretos de pago.</li> <li>– Representa irregularidades ante el (la) Alcalde (sa), el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República.</li> </ul>
<b>Transparencia y Probidad</b>	<p>Aplicación de principios de transparencia, ética y rendición de cuentas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica normativa de probidad y transparencia activa.</li> <li>– Resguarda la independencia y objetividad en auditorías.</li> <li>– Informa oportunamente irregularidades detectadas.</li> </ul>
<b>Gestión de Información y Reportes</b>	<p>Capacidad para administrar sistemas de información de auditorías y control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza plataformas SIAPER, SISREC, Plataforma de recepción de estados financieros SIG-CGR, Sistema SAI, sistemas corporativos municipales y sistemas de gestión documental.</li> <li>– Elabora reportes claros y accesibles.</li> <li>– Monitorea cumplimiento de recomendaciones.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

## ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 68 de 299

Gestión Jurídico-Administrativa de Procesos Institucionales	Capacidad para asegurar que todos los actos administrativos, informes, certificados, permisos, contratos, evaluaciones, procedimientos y decisiones propios del cargo se elaboren, tramiten y ejecuten conforme a la normativa vigente, garantizando legalidad, trazabilidad, motivación, probidad y eficiencia en el cumplimiento de los procesos municipales.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Revisa que documentos, informes y actos administrativos cumplan la normativa sectorial aplicable.</li><li>– Revisa y aplica procesos documentados y propone su actualización.</li><li>– Verifica motivación técnica y legal en resoluciones, permisos, informes y contratos.</li><li>– Identifica riesgos administrativos o legales y propone medidas correctivas.</li><li>– Mantiene trazabilidad documental conforme a la Ley N° 21.180 y al SGD.</li><li>– Garantiza cumplimiento de plazos, procedimientos y requisitos formales.</li><li>– Aplica principios de legalidad, transparencia, eficiencia y probidad en sus decisiones.</li><li>– Asegura consistencia entre los procesos institucionales, normativa vigente y políticas municipales.</li></ul>
---	---	---

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 69 de 299</p>
---	--	---

## 2.8. Anexo N°9 Profesional Psicólogo Organizacional.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 9</b> <b>PROFESIONAL PSICÓLOGO(A) ORGANIZACIONAL</b></p>	<p>COD: PROF 08 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 69 de 299</p>
---	---	---

<p><b>CARGO: PROFESIONAL PSICÓLOGO (A) ORGANIZACIONAL</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Ejecutar labores profesionales en el ámbito de la gestión de personas, orientadas al diseño y ejecución de planes de desarrollo organizacional, y la implementación de políticas de recursos humanos alineadas con los principios de inclusión, equidad de género, probidad y derechos, además del diseño de perfiles de cargos y la aplicación y análisis de evaluaciones psicológicas, el contribuyendo a fortalecer la gestión del capital humano municipal.</p>	
<b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b>	<b>REQUISITOS DESEABLES</b>
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <u>cinco (5) años</u> en el diseño, ejecución y evaluación de programas de desarrollo organizacional, gestión del cambio, clima laboral y diagnósticos organizacionales.</li> <li>– Experiencia en elaboración y actualización de perfiles de cargo, modelos de competencias y levantamiento de brechas de desarrollo.</li> <li>– Experiencia en aplicación, corrección e interpretación de evaluaciones psicológicas laborales (pruebas psicométricas, proyectivas y entrevistas por competencias), conforme a estándares éticos y técnicos.</li> <li>– Deseable experiencia en intervención en equipos de trabajo, resolución colaborativa de conflictos y acompañamiento en procesos de reestructuración organizacional.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="right">COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>70</b> de <b>299</b></p>
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	
<b>FORMACIÓN/CAPACITACIÓN INDISPENSABLE</b>	<b>FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b>
<p><b>1. Formación Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional de carrera de al menos ocho semestres, otorgado por institución de educación superior del Estado o reconocida por éste (Ley N° 18.883, art. 8 N° 2).</li> </ul>	<p><b>1. Formación deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional de Psicólogo (a) o carrera afín</li> </ul> <p><b>2. Especialización deseable, diplomados, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Gestión de personas:</b> Psicología organizacional o del trabajo, gestión de recursos humanos, transformación digital aplicada a RRHH, desarrollo organizacional, gestión pública o administración de personas, diseño de perfiles por competencias (Chile Valora u otras metodologías reconocidas), selección de personal y evaluación psicológica (test proyectivos, psicométricos y técnicas de assessment center), gestión del cambio y desarrollo organizacional, gestión de riesgos psicosociales en el trabajo (protocolos MINSAL: ISTAS 21, SUSESOSO, etc.), políticas de equidad de género, inclusión y derechos laborales, acoso laboral y sexual y otras materias afines relacionadas con las competencias técnicas del cargo.</li> </ul> <p><b>3. Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES CLAVE</b>	
<b>FUNCIONES CLAVES</b>	<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>
<p><b>1. Función clave:</b> Planificar y ejecutar planes de desarrollo organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseñar e implementar Planes de desarrollo organizacional, gestión del cambio, clima laboral.</li> <li>– Aplicar diagnósticos organizacionales, identificar brechas organizacionales y proponer estrategias de mejora.</li> <li>– Monitorear indicadores de clima laboral, satisfacción y desempeño institucional.</li> </ul>
<p><b>2. Función clave:</b> Diseñar y aplicar políticas y procesos de recursos humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contribuir al diseño, actualización e implementación de políticas de recursos humanos.</li> <li>– Asegurar la alineación con la normativa vigente (Ley N° 18.883, Ley N° 21.526 y normativa de probidad).</li> <li>– Incorporar enfoques de gestión ambiental, equidad de género e inclusión en las políticas de RRHH.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 71 de 299</p>
---	---	---

<p>3. <b>Función clave:</b> Apoyar procesos institucionales transversales de bienestar y calidad de vida laboral, la resolución de conflictos, transformación cultural y modernización institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participar en programas de bienestar y calidad de vida laboral.</li> <li>– Asesorar en la resolución de conflictos laborales desde un enfoque psicosocial.</li> <li>– Colaborar en la implementación de programas de transformación cultural y modernización institucional.</li> </ul>
<p>4. <b>Función clave:</b> Diseñar y actualizar perfiles de cargos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar descriptores de cargos por competencias.</li> <li>– Asegurar coherencia con la normativa vigente y la planta municipal.</li> <li>– Incorporar enfoques de género, inclusión y derechos en la definición de competencias.</li> </ul>
<p>5. <b>Función clave:</b> Asesorar en procesos de selección y evaluación psicológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicar, analizar y emitir informes sobre pruebas psicológicas para concursos y procesos de selección.</li> <li>– Asesorar a las comisiones de selección en la interpretación de resultados.</li> <li>– Resguardar la confidencialidad y objetividad en el uso de instrumentos psicológicos.</li> </ul>
<p>6. <b>Función clave:</b> Gestionar riesgos en materia de recursos humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar y evaluar riesgos psicosociales y organizacionales mediante talleres participativos con los equipos.</li> <li>– Diseñar matrices de riesgos y controles internos en coordinación con la Dirección de Control.</li> <li>– Proponer planes de mitigación con validación de las jefaturas y equipos.</li> <li>– Monitorear la implementación de medidas, reportando avances a la jefatura y retroalimentando a funcionarios (as).</li> </ul>
<p>7. <b>Función clave:</b> Participar en procesos de compras y contrataciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar y revisar bases técnicas para la contratación de servicios de capacitación, evaluación psicológica o desarrollo organizacional.</li> <li>– Coordinar con Secpla y su jefatura en la revisión de bases administrativas.</li> <li>– Integrar criterios de calidad, inclusión y equidad de género en los procesos de licitación.</li> <li>– Participar en comisiones de evaluación, promoviendo transparencia y participación de distintas áreas.</li> </ul>
<p>8. <b>Función clave:</b> Apoyar procesos de capacitación, comunicación interna y difusión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar procesos de capacitación en conjunto con las unidades, considerando propuestas de funcionarias (os).</li> <li>– Participar como relator o apoyo técnico en actividades formativas.</li> <li>– Elaborar manuales, instructivos y guías con enfoque participativo.</li> <li>– Promover buenas prácticas de probidad, ética y gestión del talento a través de talleres y espacios de diálogo.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

## ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 72 de 299

9. <b>Función clave:</b> Impulsar innovación y modernización en la gestión de personas	- Promover la digitalización y modernización de los procesos de gestión de recursos humanos, asegurando trazabilidad, transparencia y eficiencia en la administración de información y expedientes del personal. - Implementar herramientas tecnológicas y metodologías innovadoras (plataformas digitales, sistemas de gestión por competencias, encuestas en línea, tableros de control) que faciliten la gestión del talento humano. - Proponer y aplicar mejoras continuas en los procesos organizacionales, integrando los enfoques de género, derechos, inclusión y gestión ambiental en las políticas y prácticas de recursos humanos.
--	---

### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados				X	
Resolución de Conflictos					X
Empatía					X
Trabajo en Equipo					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Planificación					X
Control de Gestión					X
Gestión de Recursos					X
Comunicación					X
Liderazgo				X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Desarrollo Organizacional					X
Gestión de Recursos Humanos					X
Gestión de Indicadores y Control					X
Gestión del Riesgo Psicosocial					X
Competencias Comunicacionales					X
Psicología Organizacional y del Trabajo					X
Evaluación Psicológica en Selección de Personal					X

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 73 de 299</p>
--	---	--

Gestión Jurídico-Administrativa de Procesos Institucionales					X
---	--	--	--	--	---

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Identificarse con los valores institucionales y orientar su quehacer al interés público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promueve la misión y valores de la IMMSA.</li> <li>– Defiende la imagen institucional en su quehacer profesional.</li> <li>– Prioriza el interés público en la gestión de personas.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con diligencia y seriedad las funciones profesionales asumidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple oportunamente con informes y diagnósticos.</li> <li>– Maneja con confidencialidad información sensible.</li> <li>– Reconoce y corrige errores.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Actuar con integridad, probidad y transparencia en la gestión de RRHH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evita conflictos de interés.</li> <li>– Resguarda confidencialidad de evaluaciones.</li> <li>– Actúa con imparcialidad en procesos de selección.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Ejecutar funciones con altos estándares, buscando mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica buenas prácticas en gestión de RRHH.</li> <li>– Identifica oportunidades de innovación.</li> <li>– Propone mejoras a los procesos organizacionales.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Atender de manera efectiva a usuarios internos y externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente requerimientos.</li> <li>– Responde con trato cordial y soluciones claras.</li> <li>– Deriva casos cuando corresponde.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Orientación a Resultados</b>	Cumplir metas y objetivos definidos en RRHH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define objetivos claros y medibles.</li> <li>– Cumple plazos establecidos.</li> <li>– Actúa con urgencia en casos prioritarios.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	Capacidad para mediar y resolver controversias en el ámbito laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promueve el diálogo en situaciones de tensión.</li> <li>– Propone soluciones viables.</li> <li>– Anticipa conflictos y diseña planes preventivos.</li> </ul>
<b>Empatía</b>	Comprender y considerar las necesidades y emociones de las personas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practica escucha activa.</li> <li>– Considera expectativas legítimas.</li> <li>– Comunica con sensibilidad en situaciones críticas.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Capacidad de colaborar con otras unidades y profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información útil.</li> <li>– Coopera en proyectos transversales.</li> <li>– Brinda y solicita apoyo oportunamente.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Ajustarse a reformas, innovaciones y nuevas metodologías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene actitud positiva ante cambios organizacionales.</li> <li>– Se actualiza en nuevas metodologías de RRHH.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>74</b> de <b>299</b></p>
---	--	---

		– Ajusta procesos a plataformas digitales.
--	--	--

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Planificación	Capacidad para organizar y priorizar acciones y recursos.	– Planifica etapas de proyectos de RRHH. – Establece plazos realistas. – Coordina recursos en función de objetivos.
Control de Gestión	Evaluar el cumplimiento de objetivos institucionales en RRHH.	– Diseña indicadores de desempeño. – Supervisa avances y resultados. – Ajusta planes según hallazgos.
Gestión de Recursos	Administrar eficientemente recursos humanos, técnicos y financieros.	– Optimiza uso de recursos asignados. – Propone mejoras en la gestión de personal. – Asegura transparencia en el uso de recursos.
Comunicación	Transmitir información con claridad y efectividad.	– Redacta informes claros. – Expone resultados en lenguaje comprensible. – Mantiene comunicación efectiva con equipos y autoridades.
Liderazgo (en proyectos de desarrollo organizacional)	Coordinar y guiar equipos técnicos en proyectos de modernización y RRHH.	– Motiva a equipos en procesos de cambio. – Orienta y guía en proyectos de capacitación. – Genera confianza en procesos de transformación organizacional.

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Desarrollo Organizacional	Habilidad para diseñar e implementar planes de desarrollo organizacional y estrategias de cambio institucional.	– Diagnóstica clima y cultura organizacional. – Propone planes de mejora y programas de capacitación. – Evalúa el impacto de intervenciones organizacionales.
Gestión de Recursos Humanos	Conocimiento en políticas y procesos de gestión de personas, alineados a la normativa municipal y nacional.	– Elabora políticas de RRHH con enfoque inclusivo. – Aplica normativa legal en gestión de personal. – Propone procesos innovadores de modernización en RRHH.
Gestión de Indicadores y Control	Capacidad para definir y aplicar indicadores de gestión de personas.	– Diseña indicadores de clima laboral, satisfacción y desempeño. – Monitorea y reporta resultados periódicamente. – Propone ajustes a planes en base a evidencia.
Gestión del Riesgo Psicosocial	Capacidad para identificar y gestionar riesgos psicosociales en el ambiente laboral.	– Aplica metodologías de evaluación de riesgos psicosociales. – Elabora planes de prevención y mitigación.

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.</b> <b>VER : 1.0</b> <b>FECHA : Diciembre 2025</b> <b>HOJAS : Página 75 de 299</b>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informa oportunamente hallazgos y medidas preventivas.</li> </ul>
<b>Competencias Comunicacionales</b>	Habilidad para comunicar información técnica y psicológica de manera clara y accesible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora informes comprensibles para usuarios no especializados.</li> <li>– Expone resultados en lenguaje accesible.</li> <li>– Promueve comunicación efectiva en procesos de RRHH.</li> </ul>
<b>Psicología Organizacional y del Trabajo</b>	Capacidad para aplicar conocimientos de psicología organizacional en el diseño de perfiles, evaluación de personas y desarrollo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña perfiles de cargo basados en competencias.</li> <li>– Aplica modelos de comportamiento organizacional.</li> <li>– Propone mejoras en la gestión de personas desde la psicología aplicada.</li> </ul>
<b>Evaluación Psicológica en Selección de Personal</b>	Manejo de técnicas y pruebas psicológicas aplicadas a la evaluación de candidatos en procesos de selección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica test psicológicos estandarizados.</li> <li>– Elabora informes objetivos y claros.</li> <li>– Asesora a comisiones en la interpretación de resultados.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa de Procesos Institucionales</b>	Capacidad para asegurar que todos los actos administrativos, informes, certificados, permisos, contratos, evaluaciones, procedimientos y decisiones propios del cargo se elaboren, tramiten y ejecuten conforme a la normativa vigente, garantizando legalidad, trazabilidad, motivación, probidad y eficiencia en el cumplimiento de los procesos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa que documentos, informes y actos administrativos cumplan la normativa sectorial aplicable.</li> <li>– Verifica motivación técnica y legal en resoluciones, permisos, informes y contratos.</li> <li>– Identifica riesgos administrativos o legales y propone medidas correctivas.</li> <li>– Mantiene trazabilidad documental conforme a la Ley N° 21.180 y al SGD.</li> <li>– Garantiza cumplimiento de plazos, procedimientos y requisitos formales.</li> <li>– Aplica principios de legalidad, transparencia, eficiencia y probidad en sus decisiones.</li> <li>– Asegura consistencia entre los procesos institucionales, normativa vigente y políticas municipales.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>76</b> de <b>299</b></p>
--	---	---

## 2.9. Anexo N°10 Profesional para Calidad.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 10</b> <b>PERFIL PROFESIONAL PARA CALIDAD</b></p>	<p>COD: PROF 09 VER : 1.0 FECHA : Noviembre 2025 HOJAS : Página <b>76</b> de <b>299</b></p>
---	--	---

<p><b>CARGO: PROFESIONAL PARA CALIDAD</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Coordinación de Desarrollo Físico
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Director (a) de Coordinación de Desarrollo Físico
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Planificar, implementar y dar seguimiento a políticas, programas y planes de calidad en los procesos de la municipalidad asegurando estándares de eficiencia, participación, inclusión y transparencia. El cargo debe aplicar metodologías de evaluación y mejora continua, gestionar instrumentos de medición de satisfacción y calidad, procesar y analizar información, y coordinar la implementación de acciones correctivas y de mejora inmediata, en coherencia con los enfoques de género, derechos y sostenibilidad ambiental.</p>	
<b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b>	<b>REQUISITOS DESEABLES</b>
<p><b>1. Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p><b>2. Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p><b>1. Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos cinco (5) años en gestión de calidad, control de gestión, mejora continua, sistemas de evaluación o fortalecimiento institucional en el sector público o en organizaciones o empresas con altos estándares de gestión.</li> <li>– Experiencia comprobada en diseño, aplicación y seguimiento de instrumentos de evaluación de calidad de servicio: encuestas de satisfacción usuaria, indicadores de oportunidad, tiempos de ciclo, estudios de percepción, paneles de control, auditorías de calidad y análisis comparativos.</li> <li>– Experiencia en el diseño, implementación o actualización de planes institucionales de calidad, manuales de procedimientos, protocolos de atención, flujogramas, instructivos y estándares operativos.</li> <li>– Experiencia en coordinación interinstitucional para instalación de estándares de calidad, vinculando a unidades municipales,</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 77 de 299</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>equipos directivos, equipos operativos y actores externos relevantes.</li> <li>Experiencia en diseño e implementación de acciones de mejora, planes correctivos y propuestas de optimización orientadas a eficiencia, transparencia, equidad, accesibilidad universal y atención centrada en las personas.</li> <li>Deseable experiencia en incorporación de los enfoques de género, derechos, inclusión, accesibilidad y sostenibilidad ambiental dentro de los estándares de calidad y en los protocolos institucionales.</li> <li>Deseable experiencia en facilitación de talleres, capacitación interna, acompañamiento técnico a unidades y fortalecimiento de capacidades institucionales en materias de calidad y atención a usuarios.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b>	<b>FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b>
<p><b>1. Formación Indispensable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Título profesional</b> de carrera de al menos ocho semestres, otorgado por institución de educación superior del Estado o reconocida por éste (Ley N° 18.883, art. 8 N° 2).</li> </ul>	<p><b>1. Formación Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniero Industrial o carrera afín.</li> </ul> <p><b>2. Especialización deseable, diplomados, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de calidad, control de gestión, sistemas digitales, gestión de la atención e inclusión en servicios públicos, políticas públicas y análisis institucional, normativa y estándares de calidad en la función pública, Políticas públicas con enfoque de género y DD.HH para la función pública, Inclusión y diversidad en los servicios públicos o materias afines relacionadas con las competencias técnicas del cargo.</li> </ul> <p><b>3. Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES CLAVES</b>	<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>
<p><b>1. Función Clave:</b> Planificar y diseñar políticas de gestión de calidad organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar, implementar y actualizar la Política de Calidad y de atención al usuario de la Municipalidad, en un proceso participativo.</li> <li>– Diseñar y actualizar el Plan de Calidad y Programas de Mejora inmediata, integrando enfoques de género, derechos y gestión ambiental.</li> <li>– Determinar brechas de calidad en procesos y coordinar acciones correctivas con las unidades responsables.</li> <li>– Hacer seguimiento de la implementación de compromisos y acciones de mejora.</li> </ul>
<p><b>2. Función Clave:</b> Planificar y diseñar políticas de atención a usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar, implementar y actualizar la Política de atención al usuario de la Municipalidad, en un proceso participativo.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 78 de 299</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseñar y actualizar el Manual de atención al usuario, integrando enfoques de género, derechos y gestión ambiental.</li> </ul>
<p>3. <b>Función Clave:</b> Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de calidad de la gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicar la Encuesta Nacional de Calidad al contexto y realidad municipal, asegurando la incorporación de criterios objetivos y conceptos básicos del modelo de gestión de calidad, con el fin de identificar brechas y orientar programas de mejora.</li> <li>– Mantener información estadística histórica para evaluar comportamiento de la autoevaluación y apoyar el diseño de planes de mejora.</li> </ul>
<p>4. <b>Función Clave:</b> Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de gestión y satisfacción</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar y aplicar instrumentos de medición de percepción de atención en los servicios municipales (encuestas de satisfacción interna, externa y temáticas específicas), definiendo metodologías, indicadores, tamaños muestrales y criterios de validez.</li> <li>– Supervisar y coordinar la aplicación de los instrumentos, garantizando su correcta implementación, confiabilidad de los datos obtenidos y participación representativa de las personas usuarias y funcionarias.</li> </ul>
<p>5. <b>Función Clave:</b> Procesar, analizar y visualizar información institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesar y analizar resultados de encuestas e instrumentos de calidad.</li> <li>– Elaborar informes técnicos, infografías e informes ejecutivos para la Alcaldía, Concejo y ciudadanía.</li> <li>– Detectar tendencias y brechas de calidad para orientar la toma de decisiones.</li> </ul>
<p>6. <b>Función Clave:</b> Gestionar riesgos en el ámbito de recursos humanos y calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar, evaluar y priorizar riesgos asociados a procesos y servicios de la municipalidad, considerando aspectos técnicos, financieros, legales, ambientales y sociales.</li> <li>– Diseñar e implementar planes de mitigación y control de riesgos, integrando indicadores de seguimiento y asegurando su alineación con la política de calidad.</li> <li>– Incorporar los resultados del análisis de riesgos en los planes de mejora continua y en los programas de calidad de la dirección.</li> <li>– Elaborar reportes periódicos sobre riesgos detectados, medidas implementadas y estado de control, informando a la jefatura y unidades pertinentes.</li> </ul>
<p>7. <b>Función Clave:</b> Evaluar y promover la mejora continua en la gestión organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definir y monitorear indicadores de gestión de programas de calidad.</li> <li>– Elaborar informes periódicos de resultados y avances.</li> <li>– Proponer innovaciones tecnológicas y buenas prácticas.</li> <li>– Mantener actualizada la base de datos de normativa interna.</li> </ul>
<p>8. <b>Función clave:</b> Coordinar procesos de participación funcional e interinstitucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Integrar mesas de trabajo institucionales, territoriales y sectoriales con organismos públicos.</li> <li>– Participar activamente del Comité de Calidad.</li> <li>– Desarrollar instancias de participación ciudadana (talleres, audiencias públicas).</li> <li>– Incorporar demandas comunitarias en el desarrollo planes de mejora.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

**ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025  
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 79 de 299

- Coordinar con las unidades municipales la implementación de instrumentos de calidad.
- Asesorar técnicamente en la determinación de indicadores de gestión y satisfacción.
- Generar instancias de retroalimentación con las unidades para identificar oportunidades de mejora.

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos				X	
Empatía					X
Trabajo en Equipo					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Planificación					X
Control de Gestión					X
Gestión de Recursos					X
Comunicación					X
Liderazgo					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Gestión de Calidad y Mejora Continua					X
Diseño y Aplicación de Encuestas e Instrumentos de Medición					X
Procesamiento y Análisis de Información					X
Gestión de Riesgos					X
Gestión de Indicadores y Control de Procesos					X
Comunicación y Transparencia					X
Normativa y Políticas Públicas					X
Herramientas TIC y Ofimática Avanzada					X
Gestión Jurídico-Administrativa de Procesos Institucionales					X

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 80 de 299</p>
---	---	---

DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Capacidad de alinear su desempeño a la misión, visión, valores y normativa de la IMSA, asegurando que los procesos de calidad se orienten al interés público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promueve la misión y valores institucionales.</li> <li>– Defiende la imagen y prestigio de la gestión de calidad.</li> <li>– Prioriza la transparencia y la probidad en sus acciones.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Cumplimiento diligente y riguroso de las funciones relacionadas con planes, programas e informes de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Entrega oportunamente reportes e informes técnicos.</li> <li>– Maneja con cuidado y confidencialidad la información recolectada.</li> <li>– Reconoce, informa y corrige errores detectados en su gestión.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Actuar con integridad y rectitud en el manejo de datos, instrumentos y procesos de calidad, resguardando la confidencialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actúa con honestidad y veracidad en la información.</li> <li>– Evita conflictos de interés o beneficios personales.</li> <li>– Resguarda la confidencialidad de encuestas y datos estratégicos.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Capacidad para aplicar estándares de excelencia en los procesos, promoviendo la mejora continua y modernización institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica metodologías y criterios normativos actualizados.</li> <li>– Identifica brechas de calidad y comunica oportunidades de mejora.</li> <li>– Propone innovaciones para fortalecer la gestión de calidad.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Capacidad para responder a las necesidades de información y atención de usuarios internos y externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente requerimientos y consultas.</li> <li>– Responde con orientación clara y fundamentada.</li> <li>– Deriva oportunamente a instancias competentes cuando corresponde.</li> </ul>
DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Orientación a Resultados</b>	Disposición para lograr altos niveles de desempeño en planes y programas de calidad, cumpliendo plazos y objetivos definidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define metas de calidad alineadas a indicadores institucionales.</li> <li>– Cumple plazos de entrega de informes e instrumentos.</li> <li>– Actúa con sentido de urgencia en situaciones críticas.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	Capacidad de enfrentar y resolver diferencias en procesos de calidad,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene respeto en reuniones y discusiones técnicas.</li> <li>– Propone soluciones viables y objetivas.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página <b>81</b> de <b>299</b></p>
--	---	--

	<p>resguardando la objetividad técnica y el interés institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anticipa conflictos y diseña estrategias de prevención.</li> </ul>
<b>Empatía</b>	<p>Disposición para comprender las necesidades y percepciones de usuarios internos y externos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practica escucha activa en la aplicación de encuestas y reuniones.</li> <li>– Explica los resultados de manera clara y comprensible.</li> <li>– Considera las expectativas legítimas en los análisis de satisfacción.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	<p>Capacidad para colaborar con otras unidades municipales en la implementación de políticas y programas de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información y criterios técnicos.</li> <li>– Coopera en la elaboración y aplicación de instrumentos.</li> <li>– Solicita y brinda apoyo en tareas conjuntas.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	<p>Habilidad para ajustarse a nuevas normativas, metodologías e instrumentos relacionados con la gestión de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene actitud positiva frente a innovaciones.</li> <li>– Se actualiza ante cambios en normativas y estándares.</li> <li>– Ajusta procedimientos a nuevas plataformas digitales.</li> </ul>
<b>Innovación y Adaptación Tecnológica</b>	<p>Capacidad para incorporar herramientas tecnológicas en la medición, análisis y difusión de resultados de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica software y plataformas útiles (SPSS, Power BI, Excel avanzado).</li> <li>– Promueve la digitalización de instrumentos y reportes.</li> <li>– Implementa soluciones tecnológicas para la trazabilidad de resultados.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Planificación</b>	<p>Capacidad para organizar, priorizar y coordinar actividades vinculadas a planes y programas de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica cronogramas de encuestas y reportes.</li> <li>– Define plazos de entrega y responsables.</li> <li>– Anticipa requerimientos técnicos de medición y análisis.</li> </ul>
<b>Control de Gestión</b>	<p>Capacidad para monitorear y evaluar el cumplimiento de indicadores de calidad y compromisos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define indicadores de satisfacción y eficiencia.</li> <li>– Supervisa el cumplimiento de planes de mejora.</li> <li>– Ajusta acciones en función de resultados y brechas detectadas.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos</b>	<p>Capacidad para administrar información, tiempo y herramientas digitales de manera eficiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza adecuadamente recursos tecnológicos.</li> <li>– Mantiene bases de datos actualizadas.</li> <li>– Propone mejoras en el uso de recursos para la gestión de calidad.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<p>Capacidad para transmitir información de calidad de forma clara, precisa y accesible a distintos públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta informes e infografías comprensibles.</li> <li>– Expone resultados con claridad en espacios internos y externos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección  Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>82</b> de <b>299</b></p>
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene comunicación efectiva con autoridades, funcionarios (as) y ciudadanía</li> </ul>
<b>DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>CONDUCTAS CLAVE</b>
<b>Gestión de Calidad y Mejora Continua</b>	Capacidad para diseñar, implementar y supervisar sistemas de gestión de calidad en el sector público, aplicando modelos internacionales y metodologías de mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementa planes y programas de mejora inmediata.</li> <li>– Aplica metodologías de mejora continua en procesos internos.</li> <li>– Promueve el cumplimiento de estándares de calidad en la gestión municipal.</li> </ul>
<b>Diseño y Aplicación de Encuestas e Instrumentos de Medición</b>	Competencia en la creación, validación y supervisión de encuestas e instrumentos de medición para evaluar la calidad de los servicios municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña encuestas con criterios de validez y confiabilidad.</li> <li>– Supervisa y controla la aplicación de instrumentos de satisfacción interna y externa.</li> <li>– Adapta metodologías nacionales de encuestas al contexto local.</li> </ul>
<b>Procesamiento y Análisis de Información</b>	Capacidad para recopilar, analizar y presentar información cuantitativa y cualitativa mediante herramientas estadísticas y de visualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Maneja software de análisis de datos (SPSS, Excel avanzado, etc.).</li> <li>– Aplica estadística descriptiva e inferencial en gestión pública.</li> <li>– Presenta resultados en informes técnicos, reportes ejecutivos e infografías.</li> </ul>
<b>Gestión de Riesgos</b>	Habilidad para identificar, evaluar y proponer medidas de mitigación frente a riesgos institucionales en los procesos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica y evalúa riesgos en procesos internos.</li> <li>– Aplica metodologías de gestión de riesgos (matriz probabilidad-impacto, controles internos).</li> <li>– Propone medidas correctivas y planes de mitigación.</li> </ul>
<b>Gestión de Indicadores y Control de Procesos</b>	Capacidad para definir, aplicar y monitorear indicadores de calidad, satisfacción y eficiencia en la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña y da seguimiento a indicadores de desempeño.</li> <li>– Monitorea compromisos y resultados de planes de mejora.</li> <li>– Utiliza herramientas de control de gestión y evaluación institucional.</li> </ul>
<b>Comunicación y Transparencia</b>	Capacidad para difundir resultados de gestión de calidad de manera clara, comprensible y conforme a la normativa de transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comunica resultados en lenguaje accesible.</li> <li>– Elabora reportes públicos según Ley de Transparencia.</li> <li>– Genera espacios participativos para validar resultados.</li> </ul>
<b>Normativa y Políticas Públicas</b>	Conocimiento y aplicación de la normativa municipal, administrativa y de calidad en la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica la Ley N° 18.695, Ley N° 18.883, Ley N° 19.886 y Ley N° 21.180.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 83 de 299</p>
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene actualizadas las bases normativas internas.</li> <li>- Integra criterios de calidad en políticas y procesos municipales.</li> </ul>
<b>Herramientas TIC y Ofimática Avanzada</b>	Dominio de herramientas tecnológicas y digitales para el análisis, monitoreo y difusión de información institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja Excel avanzado, Power BI, Tableau u otros.</li> <li>- Utiliza plataformas colaborativas digitales (Teams, Google Workspace).</li> <li>- Integra herramientas digitales en el monitoreo de contratos y difusión de resultados.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa de Procesos Institucionales</b>	Capacidad para asegurar que todos los actos administrativos, informes, certificados, permisos, contratos, evaluaciones, procedimientos y decisiones propios del cargo se elaboren, tramiten y ejecuten conforme a la normativa vigente, garantizando legalidad, trazabilidad, motivación, probidad y eficiencia en el cumplimiento de los procesos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa que documentos, informes y actos administrativos cumplan la normativa sectorial aplicable.</li> <li>- Verifica motivación técnica y legal en resoluciones, permisos, informes y contratos.</li> <li>- Identifica riesgos administrativos o legales y propone medidas correctivas.</li> <li>- Mantiene trazabilidad documental conforme a la Ley N° 21.180 y al SGD.</li> <li>- Garantiza cumplimiento de plazos, procedimientos y requisitos formales.</li> <li>- Aplica principios de legalidad, transparencia, eficiencia y probidad en sus decisiones.</li> <li>- Asegura consistencia entre los procesos institucionales, normativa vigente y políticas municipales.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 84 de 299</p>
--	---	---

**2.10. Anexo N°11 Profesional para Control de Gestión.**

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 11</b> <b>PERFIL PROFESIONAL PARA DE CONTROL DE GESTIÓN</b></p>	<p>COD: PROF 10 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 84 de 299</p>
--	--	---

CARGO: PROFESIONAL PARA CONTROL DE GESTIÓN	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Dirección de Control
JEFÉ/A DIRECTO/A	Director (a) de Control
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos de fiscalización preventiva, auditoría interna, evaluación de legalidad y control financiero sobre los procedimientos administrativos, presupuestarios y contractuales del municipio. El cargo busca fortalecer el control interno municipal mediante la revisión técnica de actos administrativos, la detección de riesgos, la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable, el análisis de contratos, la supervisión de pagos y la formulación de recomendaciones de mejora, asegurando trazabilidad, probidad y transparencia.	
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p><b>1. Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p><b>2. Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> </ul>	<p><b>1. Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> de experiencia en la planificación, ejecución y reporte de auditorías internas o externas, aplicando metodologías de revisión basadas en riesgos, evaluación de controles, trazabilidad documental y verificación de cumplimiento normativo. Incluye realización de pruebas sustantivas y de cumplimiento, elaboración de papeles de trabajo, revisión de evidencia, identificación de hallazgos y formulación de recomendaciones preventivas y correctivas</li> <li>– Experiencia en la evaluación del sistema de control interno de una entidad pública o municipal, verificando eficacia de procedimientos, segregación de funciones, mecanismos de supervisión, controles preventivos, cumplimiento de normativa interna y eficiencia en la gestión institucional. Incluye participación en procesos de fiscalización de unidades operativas, financieras, administrativas o contractuales.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 85 de 299</p>
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en el análisis jurídico-administrativo de actos administrativos, dictámenes, resoluciones, decretos, convenios y contratos, verificando motivación, competencia, fundamentos legales, trazabilidad, requisitos formales y cumplimiento de normas procedimentales. Incluye la revisión de expedientes de pago, acreditación de prestaciones, validez de respaldos, existencia de disponibilidad financiera y concordancia entre pago y recepción conforme.</li> <li>– Experiencia en la comprobación de la legalidad de actuaciones administrativas, control del gasto, análisis presupuestario, revisión de centros de costo, evaluación de desviaciones, auditoría de estados financieros o revisión de procesos contables del sector público. Incluye aplicación de criterios de probidad, eficiencia y responsabilidad fiscal.</li> <li>– Experiencia en el análisis integral de contratos de bienes, servicios y obras, revisando cláusulas críticas, plazos de ejecución, mecanismos de continuidad operativa, hitos de cumplimiento, garantías (fiel cumplimiento, correcta ejecución, seriedad de oferta) y aplicación de multas. Involucra la verificación de vigencias, renovaciones, boletas electrónicas, incidencias de incumplimiento y recomendaciones de medidas correctivas.</li> </ul>
<p><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p><b>FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b></p>
<p>1. <b>Formación Indispensable:</b> (Ley N° 18.883, art. 8 N°4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Título profesional</b> de carrera de al menos ocho semestres, otorgado por institución de educación superior del Estado o reconocida por éste (Ley N° 18.883, art. 8 N° 2).</li> </ul>	<p>1. <b>Formación Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título de Contador (a) Auditor(a), Ingeniero civil industrial, Ingeniero Comercial o carrera afín</li> </ul> <p>2. <b>Especialización deseable, diplomados, cursos o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contabilidad gubernamental y normativa CGR.</li> <li>– Sistema de rendiciones (SISREC).</li> <li>– Sistema de Auditoría interna (SAI)</li> <li>– Control interno financiero y auditoría.</li> <li>– Ley N° 18.695, Ley N° 21.180 y DS N° 661/2024 (Reglamento de la Ley N° 19.886).</li> <li>– Gestión de riesgos.</li> <li>– Ofimática, Excel avanzado análisis de datos, dashboards.</li> <li>– Otros asociados a las funciones del cargo.</li> </ul> <p>3. <b>Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
<p><b>FUNCIÓN CLAVE</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p>
<p>1. <b>Función Clave:</b> Auditoría y Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evaluar la eficacia del sistema de control interno municipal.</li> <li>– Revisar actos administrativos, decretos y procesos sujetos a control.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 86 de 299</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Emitir observaciones técnicas, recomendaciones y medidas correctivas.</li> <li>– Colaborar con auditorías internas y revisiones de Contraloría.</li> </ul>
<p><b>2. Función Clave:</b> Control de Legalidad y Cumplimiento Normativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar la legalidad de pagos, adquisiciones, subvenciones y actos administrativos.</li> <li>– Verificar cumplimiento de Ley N° 18.695, Ley N° 19.886, DS N° 661/2024 y demás normativas.</li> <li>– Supervisar el cumplimiento normativo en los procesos de remuneraciones y contratos de personal.</li> </ul>
<p><b>3. Función Clave:</b> Revisión de Procesos Presupuestarios y Financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Controlar ejecución presupuestaria, desviaciones y riesgos de déficit.</li> <li>– Revisar expedientes de pago, respaldos, certificaciones y facturación.</li> <li>– Verificar disponibilidad financiera y obligaciones correctamente registradas.</li> </ul>
<p><b>4. Función Clave:</b> Fiscalización, Análisis, Gestión de Riesgos y Mejora de Procesos Contractuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar bases de licitación, tratos directos y convenios.</li> <li>– Supervisar el cumplimiento de contratos, revisando hitos, plazos, entregables, garantías, multas y documentación contractual.</li> <li>– Analizar costos unitarios y totales, reajustes y variaciones de valor, realizando comparaciones con otros contratos para detectar sobrecostos y proponer mejoras.</li> <li>– Identificar y evaluar riesgos operativos, financieros y contractuales, proponiendo e implementando controles preventivos y correctivos.</li> <li>– Realizar el levantamiento, documentación y análisis de procesos vinculados a la ejecución y seguimiento contractual, detectando brechas y puntos críticos.</li> <li>– Rediseñar y mejorar procesos contractuales, asegurando coherencia con el Mapa de Procesos y la Ley 21.180, capacitando a los equipos y monitoreando su implementación.</li> <li>– Colaborar en la implementación de sistemas de control y seguimiento en las unidades técnicas municipales, asegurando la correcta aplicación de procedimientos, la trazabilidad de la información y la estandarización de prácticas de supervisión.</li> <li>– Elaborar informes técnicos, reportes de seguimiento y recomendaciones para fortalecer la gestión contractual y el control interno municipal.</li> <li>– Mantener base de datos contractual actualizada.</li> </ul>
<p><b>5. Función Clave:</b> Gestión de Riesgos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participar en la elaboración de mapas de riesgos institucionales.</li> <li>– Identificar riesgos críticos y proponer controles preventivos.</li> <li>– Supervisar la implementación de controles en unidades usuarias.</li> </ul>
<p><b>6. Función Clave:</b> Reportabilidad e Informes Técnicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Emitir informes de auditoría preventiva, seguimiento y control.</li> <li>– Elaborar reportes ejecutivos para Alcaldía, Concejo y Comité Directivo.</li> <li>– Consolidar informes anuales sobre estado de contratos y riesgos.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página <b>87</b> de <b>299</b></p>
--	---	--

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario Interno					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo					X
Resolución de Problemas					X
Adaptación al Cambio				X	
Comunicación Efectiva					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Fiscalización Administrativa Integral					X
Control Interno y Evaluación de Procesos					X
Ánalisis Técnico, Presupuestario y Financiero					X
Gestión de Riesgos Administrativos y Operativos					X
Auditoría Interna y Control Preventivo					X
Levantamiento, Documentación y Mejora de Procesos					X
Análisis y Reportabilidad Institucional					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Compromiso Organizacional	Se identifica con la misión institucional, actuando con independencia técnica y resguardo del interés público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representa los valores institucionales en su desempeño.</li> <li>Ajusta sus decisiones a la legalidad y probidad.</li> <li>Prioriza la transparencia y el fortalecimiento del control interno.</li> <li>Actúa con responsabilidad pública en cada revisión o recomendación.</li> </ul>
Responsabilidad	Ejecuta sus tareas con rigurosidad técnica, oportunidad y cumplimiento de plazos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple plazos de informes y revisiones.</li> <li>Registra y respalda documentalmente sus observaciones.</li> <li>Mantiene orden y trazabilidad de la documentación revisada.</li> <li>Asegura calidad técnica en cada entrega.</li> </ul>
Actuación Ética	Actúa con objetividad, imparcialidad y apego estricto a la legalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evita conflictos de interés.</li> <li>Mantiene reserva sobre información sensible.</li> <li>Aplica criterios uniformes y verificables.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 88 de 299</p>
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechaza presiones externas que afecten su independencia técnica.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	<p>Busca la mejora continua en los procesos de fiscalización y control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica calidad de información entregada por las unidades.</li> <li>– Propone mejoras a procedimientos y sistemas de supervisión.</li> <li>– Asegura exactitud en registros, reportes y hallazgos.</li> <li>– Fomenta buenas prácticas de gestión.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario Interno</b>		
	<p>Facilita la coordinación con direcciones y departamentos para el fortalecimiento del control interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene comunicación clara y técnica con las unidades.</li> <li>– Entrega retroalimentación oportuna y fundamentada.</li> <li>– Apoya la implementación de controles y mejoras.</li> <li>– Comprende necesidades de información de cada unidad.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Trabajo en Equipo</b>	<p>Colabora con otras unidades técnicas y administrativas para asegurar la correcta ejecución contractual e implementación de controles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información relevante para el control interno.</li> <li>– Coordina revisiones y entregas con equipos técnicos.</li> <li>– Contribuye a la resolución conjunta de observaciones.</li> <li>– Fomenta un trato respetuoso y colaborativo.</li> </ul>
<b>Comunicación Efectiva</b>	<p>Transmite información técnica, jurídica y financiera con precisión, claridad y sustento documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta informes con lenguaje técnico comprensible.</li> <li>– Presenta resultados mediante informes ejecutivos o dashboards.</li> <li>– Explica hallazgos y criterios normativos a las unidades.</li> <li>– Adapta el nivel de detalle al público objetivo.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	<p>Se ajusta a nuevas normativas, procesos, tecnologías y prácticas de control interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Integra herramientas digitales y sistemas de seguimiento.</li> <li>– Se actualiza permanentemente en normativa y jurisprudencia.</li> <li>– Adopta nuevas metodologías de control y análisis.</li> <li>– Promueve innovación en monitoreo y reportabilidad.</li> </ul>
<b>Resolución de Problemas</b>	<p>Analiza desviaciones, riesgos y hallazgos con criterio técnico, proponiendo soluciones oportunas y normativamente fundadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica causas y consecuencias de fallas en procesos.</li> <li>– Evalúa alternativas y propone acciones correctivas.</li> <li>– Documenta evidencia que respalda cada observación.</li> <li>– Escala casos complejos con sustento técnico.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 89 de 299</p>
--	---	--

DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Fiscalización Administrativa Integral</b>	Capacidad para revisar, evaluar y verificar la correcta aplicación de normas, procedimientos y actos administrativos en las distintas unidades municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa actos administrativos, resoluciones, decretos y expedientes.</li> <li>– Verifica cumplimiento de requisitos legales, procedimentales y documentales.</li> <li>– Detecta inconsistencias, omisiones o errores administrativos.</li> <li>– Emite observaciones fundadas con criterios técnicos y normativos.</li> </ul>
<b>Control Interno y Evaluación de Procesos</b>	Capacidad para analizar el funcionamiento de los procesos internos, identificar fallas de control y proponer mejoras para aumentar la eficiencia, legalidad y trazabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evalúa eficacia de los controles implementados por las unidades.</li> <li>– Identifica brechas o riesgos en los procesos administrativos.</li> <li>– Verifica segregación de funciones y cumplimiento de procedimientos.</li> <li>– Formula recomendaciones preventivas para mejorar la gestión institucional.</li> </ul>
<b>Ánálisis Técnico, Presupuestario y Financiero</b>	Capacidad para analizar la ejecución presupuestaria, el uso de recursos y la coherencia entre actos administrativos, respaldos y obligaciones financieras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa consistencia entre información técnica, presupuestaria y contable.</li> <li>– Analiza desviaciones, riesgos de déficit y errores de imputación.</li> <li>– Verifica disponibilidad financiera y respaldo documental.</li> <li>– Emite informes con análisis comparativos y recomendaciones.</li> </ul>
<b>Gestión de Riesgos Administrativos y Operativos</b>	Capacidad para identificar, evaluar y mitigar riesgos operativos, administrativos, presupuestarios y normativos en los procesos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica riesgos en procesos administrativos y de soporte.</li> <li>– Evalúa impacto y probabilidad de ocurrencia.</li> <li>– Propone controles preventivos y medidas correctivas.</li> <li>– Monitorea cumplimiento y efectividad de los controles implementados.</li> </ul>
<b>Auditoría Interna y Control Preventivo</b>	Capacidad para realizar auditorías y revisiones sistemáticas orientadas a la mejora continua, probidad y legalidad en la gestión municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ejecuta revisiones de cumplimiento, gestión y procedimientos.</li> <li>– Aplica metodologías de auditoría basadas en riesgos.</li> <li>– Elabora papeles de trabajo, evidencia y conclusiones.</li> <li>– Emite informes preventivos con propuestas de mejora.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.</b> <b>VER : 1.0</b> <b>FECHA : Diciembre 2025</b> <b>HOJAS : Página 90 de 299</b>
--	---	---

<b>Levantamiento, Documentación y Mejora de Procesos</b>	Capacidad para identificar, documentar y rediseñar procesos administrativos, promoviendo eficiencia, control, legalidad y transformación digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Levanta y documenta procesos, subprocesos e instructivos.</li> <li>– Identifica cuellos de botella, duplicidades y fallas de gestión.</li> <li>– Propone mejoras alineadas a modelos de control interno y digitalización.</li> <li>– Apoya a las unidades en la implementación de cambios operativos.</li> </ul>
<b>Análisis y Reportabilidad Institucional</b>	Capacidad para integrar información administrativa, financiera y procedural en informes técnicos para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistematiza hallazgos, tendencias y riesgos.</li> <li>– Elabora informes claros, fundados y con evidencia.</li> <li>– Presenta conclusiones a jefaturas y autoridades.</li> <li>– Propone acciones de mejora basadas en análisis técnico.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 91 de 299</p>
---	---	---

**2.11. Anexo N°12 Profesional para Gestión Ambiental.**

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 12</b> <b>PERFIL PROFESIONAL PARA GESTIÓN AMBIENTAL</b></p>	<p>COD: PROF 11 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 91 de 299</p>
---	--	---

<p><b>CARGO: PROFESIONAL PARA GESTIÓN AMBIENTAL</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Director (a) de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Ejecutar labores técnicas y profesionales en el ámbito de la gestión ambiental, mediante la planificación, implementación, evaluación y fiscalización de políticas, planes, programas y proyectos ambientales y de salud pública comunal. El cargo contribuye al cumplimiento de la normativa ambiental y sanitaria vigente, a la gestión de riesgos ambientales y sanitarios, y a la incorporación de enfoques de género, derechos e inclusión en la gestión ambiental, asegurando un desarrollo sustentable y un entorno saludable para la comunidad.</p>	
<b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b>	<b>REQUISITOS DESEABLES</b>
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en el ejercicio profesional en materias vinculadas con gestión ambiental, sanitaria o de salud pública.</li> <li>– Participación en la planificación, implementación y/o evaluación de programas, proyectos o planes ambientales y sanitarios, tales como gestión de residuos, control de contaminación, educación ambiental, biodiversidad y recursos naturales u otros similares.</li> <li>– Experiencia en la aplicación y cumplimiento de normativa ambiental y sanitaria, incluyendo elaboración de informes técnicos, fiscalización de cumplimiento normativo y gestión de permisos o autorizaciones ambientales y sanitarias.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 92 de 299</p>
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	
<p><b>FORMACIÓN/CAPACITACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p><b>FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b></p>
<p><b>1. Formación Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional de carrera de al menos ocho semestres, otorgado por institución de educación superior del Estado o reconocida por éste (Ley N° 18.883, art. 8 N° 2).</li> </ul>	<p><b>1. Formación deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional de Ingeniero (a) Ambiental, Ingeniero(a) Civil Ambiental, Ingeniero en Recursos Naturales o carrera afín</li> </ul> <p><b>2. Especialización deseable, diplomados, cursos o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Biodiversidad, Recursos Naturales y Cambio climático, Evaluación de impacto ambiental, Educación Ambiental y Tenencia responsable de mascotas, Economía circular, Gestión de residuos, Gestión de riesgos ambientales, normativa sanitaria y otras materias afines relacionadas con las competencias técnicas del cargo.</li> </ul> <p><b>3. Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES CLAVE</b></p>	
<p><b>FUNCIONES CLAVES</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p>
<p><b>1. Función clave:</b> Gestionar el desarrollo ambiental comunal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos ambientales en el marco de la normativa vigente.</li> <li>– Implementar estrategias de gestión ambiental sustentable, incorporando educación ambiental, energías renovables no convencionales (ERNC), economía circular y, protección de la biodiversidad y recursos naturales.</li> <li>– Elaborar informes técnicos ambientales e indicadores de sostenibilidad para la toma de decisiones municipales.</li> </ul>
<p><b>2. Función clave:</b> Gestionar el riesgo ambiental y sanitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar y evaluar riesgos ambientales y s en la comuna.</li> <li>– Diseñar y aplicar planes de mitigación y contingencia ante emergencias ambientales o sanitarias.</li> <li>– Elaborar matrices de riesgo y controles internos aplicables a la gestión ambiental.</li> </ul>
<p><b>3. Función clave:</b> Participar en procesos de compras y contrataciones públicas en materia ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participar en la elaboración de bases técnicas para licitaciones relacionadas con servicios ambientales y de salud pública (recolección de residuos y reciclaje, protección de la biodiversidad, uso de ERNC, etc.).</li> <li>– Participar en comisiones de evaluación de propuestas, incorporando criterios de calidad, sostenibilidad y equidad de género.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 93 de 299</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y evaluar el cumplimiento de contratos de servicios ambientales y sanitarios, aplicando indicadores de gestión y control</li> </ul>
<p>4. <b>Función clave:</b> Ejecutar fiscalización y control ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el cumplimiento de ordenanzas municipales ambientales y sanitarias.</li> <li>Realizar inspecciones en terreno sobre gestión de residuos, contaminación ambiental y otros temas asociados.</li> <li>Proponer medidas correctivas y sanciones cuando corresponda, velando por el interés público y el respeto de la normativa.</li> </ul>
<p>5. <b>Función clave:</b> Desarrollar y coordinar procesos de educación y participación ciudadana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y ejecutar campañas de educación ambiental y sanitaria, promoviendo la participación ciudadana.</li> <li>Incorporar en todas las acciones los enfoques de género, derechos e inclusión social.</li> <li>Fomentar la colaboración con juntas de vecinos, organizaciones ambientales, instituciones educativas y de salud.</li> <li>Liderar procesos de certificación ambiental comunal, municipal y en establecimientos educacionales.</li> <li>Coordinar procesos de participación ciudadana mandatados por organismos ambientales</li> </ul>
<p>6. <b>Función clave:</b> Impulsar la innovación y modernización de procesos ambientales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la digitalización de procesos de gestión ambiental y salud pública, garantizando trazabilidad y transparencia.</li> <li>Implementar herramientas tecnológicas para el monitoreo ambiental y sanitario.</li> <li>Proponer innovaciones que fortalezcan la gestión sostenible y la eficiencia institucional</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos					X
Empatía				X	
Trabajo en Equipo					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>COD: IMMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 94 de 299</b>
---	---	--

Planificación					X	
Control de Gestión					X	
Gestión de Recursos					X	
Comunicación					X	
Liderazgo					X	
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Normativa Ambiental y Sanitaria					X	
Gestión Ambiental Municipal					X	
Gestión del Riesgo Ambiental y Sanitario					X	
Compras Públicas y Contratación Ambiental					X	
Gestión Documental y Digital Ambiental					X	
Gestión de Indicadores Ambientales y Sanitarios					X	
Comunicación y Participación Ciudadana					X	
Trabajo Colaborativo Interinstitucional					X	

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Capacidad de alinear sus acciones con la misión, visión, valores y normativa de la IMMSA, asumiendo responsabilidades técnicas con probidad, transparencia y servicio público.	– Respeta y promueve los principios institucionales en la gestión ambiental y de salud pública. – Defiende la imagen técnica de la institución. – Prioriza el interés público en las decisiones ambientales y sanitarias.
<b>Responsabilidad</b>	Disposición para cumplir funciones técnicas y administrativas con diligencia, seriedad y prudencia, asumiendo consecuencias de sus decisiones.	– Cumple oportunamente con informes y entregables. – Administra con responsabilidad los recursos asignados. – Reconoce y corrige errores en la gestión técnica o administrativa.
<b>Actuación Ética</b>	Actuar con integridad, imparcialidad y honestidad en la gestión ambiental y sanitaria, resguardando la confidencialidad y el bien común.	– Evita beneficios personales indebidos. – Actúa con objetividad en procesos técnicos y contractuales. – Resguarda la confidencialidad de datos e informes.
<b>Orientación a la Calidad</b>	Capacidad para desempeñar funciones con altos estándares, buscando la mejora continua en los procesos ambientales y sanitarios.	– Aplica normativa y criterios técnicos actualizados. – Identifica oportunidades de mejora en los procesos ambientales. – Propone innovaciones para optimizar la gestión.
<b>Orientación al Usuario</b>	Capacidad de atender las necesidades de la comunidad y usuarios internos con trato respetuoso, información clara y soluciones pertinentes.	– Escucha activamente a la ciudadanía y organizaciones. – Entrega respuestas claras y fundamentadas. – Deriva casos a instancias competentes cuando corresponde.

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

<b>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.</b> Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	<b>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.</b> Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	<b>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ</b> Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	<b>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ</b> Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES-CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 95 de 299</p>
---	--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Orientación a Resultados	Disposición a cumplir con metas, plazos y objetivos institucionales, asegurando la efectividad en la gestión ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple cronogramas de programas y contratos.</li> <li>– Define objetivos alineados a indicadores de gestión.</li> <li>– Actúa con sentido de urgencia en temas críticos.</li> </ul>
Resolución de Conflictos	Capacidad para mediar y resolver controversias ambientales, comunitarias o contractuales, resguardando el interés municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene trato respetuoso en situaciones de tensión.</li> <li>– Propone soluciones técnicas y jurídicas viables.</li> <li>– Anticipa conflictos y plantea medidas preventivas.</li> </ul>
Empatía	Disposición para comprender y considerar las necesidades ambientales, comunitarias y sanitarias de la población.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practica escucha activa en audiencias y talleres.</li> <li>– Explica información técnica en lenguaje comprensible.</li> <li>– Atiende expectativas legítimas de la ciudadanía.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	Capacidad para cooperar con otras unidades, organismos y la comunidad en la gestión ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información relevante con otros equipos.</li> <li>– Coopera en proyectos interdisciplinarios.- Solicita y brinda apoyo en tareas técnicas y comunitarias.</li> </ul>

**COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Planificación	Capacidad para organizar y priorizar planes, programas y proyectos ambientales y de zoonosis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña planes de trabajo con plazos y recursos definidos.</li> <li>– Establece prioridades en función del impacto ambiental y sanitario.</li> <li>– Anticipa necesidades técnicas y coordina acciones preventivas.</li> </ul>
Control de Gestión	Habilidad para evaluar el cumplimiento de objetivos, indicadores y compromisos asumidos por la unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define y aplica indicadores de gestión ambiental y sanitaria.</li> <li>– Supervisa la ejecución de contratos y programas.</li> <li>– Ajusta planes y medidas para asegurar resultados.</li> </ul>
Gestión de Recursos	Capacidad para administrar de manera eficiente recursos financieros, técnicos y humanos en la gestión ambiental y de zoonosis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Usa eficientemente presupuestos, equipos y sistemas.</li> <li>– Mantiene actualizados archivos y bases de datos.</li> <li>– Propone mejoras en la utilización de recursos.</li> </ul>
Comunicación	Capacidad para transmitir información técnica y ambiental de manera clara, accesible y fundamentada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora informes técnicos comprensibles.- Expone resultados a la comunidad y autoridades.</li> <li>– Genera campañas de educación ambiental y participación ciudadana, con lenguaje claro.</li> </ul>
Liderazgo (en proyectos ambientales y de zoonosis)	Capacidad para coordinar y motivar equipos técnicos y comunitarios en la implementación de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina equipos operativos municipales y contratistas.</li> <li>– Orienta a profesionales y técnicos en programas ambientales.</li> <li>– Genera confianza y credibilidad en la ejecución de proyectos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 96 de 299</p>
--	---	--

DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Normativa Ambiental y Sanitaria</b>	Capacidad para comprender, interpretar y aplicar la normativa ambiental, sanitaria y municipal vigente en la gestión comunal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica la Ley N° 19.300 y sus reglamentos, identificando impactos ambientales relevantes para la comuna.</li> <li>– Aplica Ley 20.417 que crea el Ministerio del Medio Ambiente</li> <li>– Aplica Ley 20.920 Ley Marco para la Gestión de Residuos, responsabilidad extendida al productor y fomento al reciclaje</li> <li>– Aplica Ley 21.202 de Humedales Urbanos</li> <li>– Aplica Ley 21.455 Marco de Cambio Climático</li> <li>– Aplica Código Sanitario</li> <li>– Integra la Ley N° 18.695, ordenanzas ambientales, planes comunales y normativa sectorial.</li> <li>– Aplica D.S 40 del Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).</li> <li>– Revisa EIA y DIA, analiza líneas de base, impactos y medidas propuestas, recomendando observaciones técnicas para proteger los intereses comunales.</li> <li>– Exige la incorporación de medidas de mitigación, compensación o reparación cuando los proyectos generen impactos en el territorio.</li> </ul>
<b>Gestión Ambiental Municipal</b>	Capacidad para planificar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos ambientales comunales que promuevan sostenibilidad y mejoren la calidad de vida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña y ejecuta acciones ambientales, incluidos planes de manejo de residuos y eficiencia energética.</li> <li>– Propone medidas de economía circular, reforestación, infraestructura verde y adaptación al cambio climático.</li> <li>– Elabora informes técnicos ambientales con indicadores y análisis territorial.</li> <li>– Coordina proyectos de protección y recuperación de biodiversidad y recursos naturales.</li> <li>– Analiza medidas ambientales propuestas por titulares de proyectos y determina su congruencia con los planes comunales y el desarrollo urbano sustentable.</li> </ul>
<b>Gestión del Riesgo Ambiental y Sanitario</b>	Capacidad para identificar, evaluar y mitigar riesgos ambientales que afecten a la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora matrices de riesgo ambiental y sanitario.</li> <li>– Diseña planes de contingencia ante emergencias ambientales (derrames, incendios, contaminación).</li> <li>– Implementa medidas preventivas y correctivas basadas en evidencias.</li> <li>– Reporta riesgos críticos con recomendaciones claras.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 97 de 299</p>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza riesgos y externalidades negativas de proyectos sometidos al SEIA o de actividades productivas instaladas en la comuna.</li> </ul>
<b>Compras Públicas y Contratación Ambiental</b>	<p>Capacidad para participar en procesos de compras públicas asociados a servicios ambientales y de zoonosis, garantizando transparencia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora bases técnicas con criterios de sostenibilidad, calidad y protección ambiental.</li> <li>– Integra enfoque de derechos, género e inclusión en los servicios contratados.</li> <li>– Participa en comisiones evaluadoras.</li> <li>– Supervisa contratos de servicios ambientales y sanitarios mediante indicadores de gestión.</li> <li>– Evalúa la pertinencia ambiental de productos y servicios contratados, considerando estándares de sustentabilidad.</li> </ul>
<b>Gestión Documental y Digital Ambiental</b>	<p>Manejo de plataformas y herramientas digitales para asegurar trazabilidad, transparencia y eficiencia en la gestión ambiental y de zoonosis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administra expedientes ambientales y registros digitales.</li> <li>– Utiliza SEIA, SIG comunal, Chile Compra y sistemas internos.</li> <li>– Promueve digitalización de expedientes e interoperabilidad institucional.</li> <li>– Sistematiza antecedentes y consolida informes técnicos para presentar observaciones comunales en el SEIA.</li> </ul>
<b>Gestión de Indicadores Ambientales y Sanitarios</b>	<p>Capacidad para definir, aplicar y analizar indicadores que midan la eficiencia, sostenibilidad y calidad de los programas ambientales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña indicadores de gestión ambiental y sanitaria.</li> <li>– Monitorea el cumplimiento de metas, contratos y estándares técnicos.</li> <li>– Elabora reportes periódicos con análisis de tendencias.</li> <li>– Propone medidas de mejora continua.</li> <li>– Evalúa efectos acumulativos de proyectos sobre aire, agua, suelo, biodiversidad y espacios públicos.</li> </ul>
<b>Comunicación y Participación Ciudadana</b>	<p>Habilidad para transmitir información ambiental de manera clara, fomentar la educación ambiental y generar espacios participativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora informes técnicos en lenguaje accesible.</li> <li>– Diseña campañas educativas y actividades comunitarias.</li> <li>– Expone resultados y hallazgos en audiencias públicas y talleres.</li> <li>– Integra enfoques de género, derechos, inclusión y pertinencia territorial.</li> <li>– Informa a comunidades sobre efectos de proyectos en evaluación ambiental y apoya procesos de participación ciudadana del SEA.</li> </ul>
<b>Trabajo Colaborativo Interinstitucional</b>	<p>Capacidad para coordinar y cooperar con organismos públicos, privados y comunitarios en la gestión ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Representa a la municipalidad en mesas técnicas ambientales y territoriales.</li> <li>– Cooperar con unidades municipales en proyectos ambientales o urbanísticos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

## ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 98 de 299

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>– Revisa EIA y DIA en coordinación con SECPLA, Jurídico, DOM, DIMA, Medio Ambiente y otros actores internos.</li><li>– Coordina acciones con organizaciones sociales, universidades y servicios sectoriales.</li><li>– Defiende el interés comunal en instancias técnicas del SEIA, elaborando observaciones y proponiendo medidas mitigadoras y compensatorias.</li></ul> |
|--|--|

VERONICA PALOMINO  
RODRÍGUEZ.  
Directora de Coordinación de  
Desarrollo Físico  
Presidenta del Comité de  
Selección Concurso Público

CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  
Secretaria Municipal  
Integrante Comité de Selección  
Concurso Público

RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  
Director de Control  
Integrante Comité de Selección  
Concurso Público

MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  
Jefe (s) del Departamento de  
RRHH  
Secretario del Comité de Selección  
Concurso Público

19.12.2025

19.12.2025

19.12.2025

19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 99 de 299</p>
--	---	---

## 2.12. Anexo N°13 Profesional para Fiscalización de Permisos de Edificación

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 13</b> <b>PERFIL PROFESIONAL PARA FISCALIZACIÓN DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN</b></p>	<p>COD: PROF 12 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 99 de 299</p>
--	---	---

<p><b>CARGO: PROFESIONAL PARA FISCALIZACIÓN DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Obras Municipales
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Jefe(a) Departamento de Permisos de Edificación
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Ejecutar labores de fiscalización y control de obras en la comuna, asegurando que toda construcción, modificación o urbanización se ajuste a los permisos otorgados, a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y a los instrumentos de planificación territorial. El cargo vela por la transparencia, probidad, seguridad, accesibilidad universal y cumplimiento de estándares técnicos en las edificaciones, fortaleciendo la confianza ciudadana y la gestión urbana de la Dirección de Obras Municipales.</p>	
<b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b>	<b>REQUISITOS DESEABLES</b>
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en fiscalización de obras, permisos de edificación, inspección técnica, urbanismo o labores afines en el ámbito municipal, público o privado.</li> <li>– Experiencia en revisión, análisis y control de permisos de edificación, recepciones definitivas, expedientes técnicos, expedientes de urbanización y trámites asociados a la OGUC y LGUC, fiscalización en terreno de obras nuevas, ampliaciones, modificaciones, cierres, demoliciones, loteos o urbanizaciones, verificando cumplimiento de normas urbanísticas, de seguridad y accesibilidad universal.</li> <li>– Experiencia en verificación de cumplimiento de normas urbanísticas, tales como: usos de suelo, líneas oficiales y de edificación, rasantes, distanciamientos y demás parámetros definidos por los Instrumentos de planificación territorial.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 100 de 299</p>
---	--	---

FORMACIÓN INDISPENSABLE	ESPECIALIZACIÓN DESEABLE
<p><b>1. Formación Indispensable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional de carrera de al menos ocho semestres, otorgado por institución de educación superior del Estado o reconocida por éste (Ley N° 18.883, art. 8 N° 2).</li> </ul>	<p><b>1. Formación Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título de Arquitecto o carrera afín.</li> </ul> <p><b>2. Especialización deseable, diplomados, cursos o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Derecho urbanístico, normativa urbanística,</li> <li>– tramitación electrónica DOM y sistemas asociados (DOM en Línea), Ley N° 21.078 sobre Aportes al Espacio Público y normativa de accesibilidad universal, eficiencia energética y normativas sectoriales (seguridad contra incendios, normativa técnica y acústica), normativa urbanística y otras materias afines relacionadas con las competencias técnicas del cargo.</li> <li>– Ley 19.300 Sobre Bases Generales Del Medio Ambiente</li> <li>– Legislación urbana.</li> </ul> <p><b>3. Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
FUNCIONES CLAVES	ACTIVIDADES CLAVE
<p><b>1. Función clave:</b> Realizar fiscalización en terreno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar, analizar y controlar permisos de edificación, recepciones definitivas, expedientes técnicos, expedientes de urbanización y trámites asociados a la OGUC y LGUC.</li> <li>– Verificar el cumplimiento de normas urbanísticas, tales como: usos de suelo, líneas oficiales y de edificación alineaciones, rasantes, volumetría, distanciamientos y demás parámetros definidos por los Instrumentos de planificación territorial.</li> <li>– Constatar la concordancia de los planos aprobados y normativas aplicables, en relación a las obras ejecutadas o en ejecución.</li> <li>– Levantar actas de inspección, citaciones, notificaciones y formular observaciones y recomendar medidas correctivas.</li> <li>– Coordinar acciones de clausura, paralización o demolición cuando proceda.</li> <li>– Verificar estado de conservación de edificaciones y entorno urbano de acuerdo a lo que establece la normativa vigente.</li> <li>– Verificar estado de conservación de edificaciones y entorno urbano de acuerdo a lo que establece la normativa vigente.</li> </ul>
<p><b>2. Función clave:</b> Controlar y dar seguimiento de permisos de edificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar y cotejar la ejecución de obras con los permisos otorgados.</li> <li>– Dar seguimiento a regularizaciones, certificaciones finales y recepciones.</li> <li>– Mantener registros digitalizados de inspecciones y resoluciones.</li> </ul>
<p><b>3. Función clave:</b> Brindar asesoría técnica y apoyo normativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Emitir informes técnicos en procesos sancionatorios o administrativos.</li> <li>– Participar en la interpretación de normativa urbanística y constructiva.</li> <li>– Orientar a profesionales y usuarios sobre requisitos normativos de edificación.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 101 de 299</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiscalizar obras que no cuenten con permiso de edificación y/o de urbanización.</li> <li>– Fiscalizar la conformación de loteos irregulares.</li> </ul>
<p><b>4. Función clave:</b> Coordinar acciones interinstitucionales y participación ciudadana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vincularse con SEREMI MINVU, SERVIU, Superintendencias y otros organismos.</li> <li>– Participar en comisiones técnicas relacionadas con fiscalización urbana.</li> <li>– Participar en revisiones conjuntas con áreas de permisos, catastro, jurídico y seguridad pública.</li> <li>– Desarrollo de informes técnicos – normativos relacionados con el derecho urbanístico.</li> </ul>
<p><b>5. Función clave:</b> Impulsar la modernización, sostenibilidad y transparencia en la gestión de fiscalización DOM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Incorporar herramientas digitales de fiscalización ( aplicaciones móviles, sistemas GIS, planimetría digital, fotografía georreferenciada y plataformas de gestión municipal)</li> <li>– Garantizar trazabilidad y transparencia en los procesos de control.</li> <li>– Elaborar reportes estadísticos para Alcaldía y Concejo Municipal.</li> </ul>
<p><b>6. Función clave:</b> atención de denuncias ciudadanas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atender de denuncias ciudadanas, realizando levantamiento de antecedentes, inspecciones especiales y manejo de situaciones complejas en contexto de fiscalización.</li> <li>– Atender y orientar en materias de normativa urbanística a personas usuarias, empresas constructoras, profesionales responsables y ciudadanía</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos					X
Empatía					X
Trabajo en Equipo					X
Adaptación al Cambio					X
Innovación					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Planificación y Organización del Trabajo					X

<p>VERONICA PALOMINO  RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de  Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de  Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de  RRHH  Secretario del Comité de Selección  Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 102 de 299</p>
--	--	--

Control de Gestión y Seguimiento					X
Gestión de Recursos (Información, Documentos, Tecnología y Terreno)				X	
Comunicación Técnica y Relación con Personas Usuarias					X
Toma de Decisiones Técnicas y Jurídicas				X	
Coordinación Interdisciplinaria y Trabajo Colaborativo					X
Liderazgo Técnico en Fiscalizaciones y Procesos Urbanísticos				X	
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		<b>NIVEL REQUERIDO</b>			
	1	2	3	4	5
Dominio de la normativa Urbanística y Constructiva					X
Procedimientos de Fiscalización					X
Gestión y Revisión de Expedientes Técnicos					X
Ánalisis y Elaboración de Informes Técnicos					X
Procedimientos Administrativos en Materia Urbanística					X
Gestión Territorial y Lectura de Planimetría					X
Atención de Denuncias y Gestión de Casos					X
Gestión Digital y Sistemas de Fiscalización					X
Probidad, Transparencia y Enfoque de Derechos en la Gestión Urbanística					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Capacidad de identificarse con la misión, visión, valores y normativa de la Municipalidad, actuando con probidad y orientado al servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeta y promueve los valores institucionales.</li> <li>– Contribuye activamente a los objetivos de la Dirección de Obras Municipales.</li> <li>– Prioriza el interés público por sobre los intereses particulares.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Actuar con seriedad y diligencia en la fiscalización y revisión de obras, asumiendo consecuencias de sus decisiones profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple oportunamente con inspecciones y plazos.</li> <li>– Mantiene la integridad y confidencialidad de la información técnica.</li> <li>– Reconoce y corrige errores en su desempeño.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Desempeñarse con honestidad, transparencia y respeto irrestricto a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se ajusta a la Ley y normativa técnica sin excepciones.</li> <li>– Rechaza prácticas indebidas o contrarias a la probidad.</li> <li>– Resguarda la información y evita conflictos de interés.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página <b>103</b> de <b>299</b></p>
---	---	---

<b>Orientación a la Calidad</b>	Búsqueda permanente de altos estándares en la fiscalización y revisión de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica criterios técnicos actualizados.</li> <li>– Promueve la mejora continua en los procesos.</li> <li>– Garantiza precisión y rigurosidad en los informes técnicos.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Capacidad de entregar atención clara, oportuna y respetuosa a la ciudadanía, profesionales y entidades vinculadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente las consultas de usuarios internos y externos.</li> <li>– Proporciona respuestas fundamentadas y comprensibles.</li> <li>– Facilita la comprensión de los procedimientos y requisitos normativos.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Orientación a Resultados</b>	Enfoque en el logro de metas de fiscalización dentro de los plazos y estándares institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define y organiza metas claras en coordinación con su jefatura para procesos de revisión.</li> <li>– Cumple objetivos establecidos con eficiencia.</li> <li>– Actúa con sentido de urgencia en casos críticos.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	Capacidad para manejar y mediar en situaciones complejas con criterio técnico y respeto a la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica tempranamente conflictos en obras.</li> <li>– Propone soluciones técnicas viables.</li> <li>– Mantiene relaciones respetuosas con los actores involucrados.</li> </ul>
<b>Empatía</b>	Capacidad de comprender necesidades y preocupaciones de la comunidad y profesionales externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha y responde con sensibilidad a las inquietudes.</li> <li>– Considera la perspectiva ciudadana en la fiscalización.</li> <li>– Comunica observaciones en un lenguaje claro y accesible.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Capacidad de colaborar con profesionales y técnicos de la Dirección y otras unidades municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información y criterios técnicos.</li> <li>– Participa en la revisión de proyectos complejos de manera colaborativa.</li> <li>– Promueve un ambiente de cooperación.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Disposición para ajustarse a nuevas normativas, procedimientos y herramientas digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se actualiza frente a cambios legales y técnicos.</li> <li>– Integra nuevas metodologías de revisión digital.</li> <li>– Responde de manera flexible a nuevas exigencias institucionales.</li> </ul>
<b>Innovación</b>	Capacidad de proponer y aplicar mejoras en los procesos de fiscalización y gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica oportunidades de optimización en los procedimientos.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 104 de 299</p>
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Propone nuevas herramientas y métodos de control.</li> <li>– Favorece el uso de tecnologías innovadoras.</li> </ul>
--	--	--

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Planificación y Organización del Trabajo	Capacidad para organizar, priorizar y programar actividades de fiscalización y revisión de expedientes, optimizando tiempos, recursos y rutas en terreno, considerando criterios de urgencia, impacto urbano y cumplimiento normativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica rutas de fiscalización en función de riesgos, denuncias y carga de trabajo de la unidad.</li> <li>– Organiza el flujo de revisión de permisos y expedientes técnicos priorizando plazos legales.</li> <li>– Define cronogramas realistas y establece metas semanales de fiscalizaciones y revisiones.</li> <li>– Coordina agendas con unidades internas (Permisos, Catastro, Jurídico, Inspección) para evitar duplicidades y mejorar eficiencia.</li> <li>– Ajusta la planificación ante contingencias como obras riesgosas, emergencias o requerimientos de autoridades.</li> </ul>
Control de Gestión y Seguimiento	Capacidad para monitorear el cumplimiento de metas, plazos y estándares de calidad en fiscalizaciones, revisiones técnicas y procesos administrativos de la DOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evalúa el avance de expedientes asignados, fiscalizaciones realizadas y casos pendientes.</li> <li>– Define indicadores de desempeño en inspecciones, revisión de permisos y tiempos de respuesta.</li> <li>– Controla la trazabilidad de expedientes y registros en sistemas digitales.</li> <li>– Realiza seguimiento a observaciones, paralizaciones y medidas correctivas aplicadas a obras.</li> <li>– Emite reportes periódicos a la jefatura con análisis de gestión, riesgos y recomendaciones.</li> </ul>
Gestión de Recursos (Información, Documentos, Tecnología y Terreno)	Capacidad para administrar eficazmente información técnica, archivos físicos y digitales, recursos tecnológicos y herramientas necesarias para la fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza adecuadamente sistemas digitales como DOM en Línea, SIG, bases de datos y repositorios documentales.</li> <li>– Mantiene actualizado el archivo digital de expedientes fiscalizados, fotografías georreferenciadas y actas.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 105 de 299</p>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administra tiempos y recursos logísticos (vehículo, equipos de campo, EPP) para realizar fiscalizaciones.</li> <li>– Identifica necesidades de mejora o actualización de herramientas de trabajo y propone soluciones.</li> <li>– Coordina la disponibilidad de información con otras áreas de la DOM para asegurar decisiones oportuna</li> </ul>
<b>Comunicación Técnica y Relación con Personas Usuarias</b>	<p>Capacidad para comunicar criterios normativos, observaciones y hallazgos de fiscalizaciones de manera clara, precisa y fundamentada a equipos internos, profesionales responsables, constructoras y ciudadanía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explica observaciones y criterios técnicos en lenguaje comprensible para usuarios no especialistas.</li> <li>– Redacta informes, actas de inspección y comunicaciones formales con claridad, estructura y fundamentación normativa.</li> <li>– Mantiene comunicación respetuosa, incluso en contextos de conflicto o tensión en terreno.</li> <li>– Deriva casos que exceden su competencia y coordina respuestas institucionales según protocolo.</li> <li>– Facilita información oportuna a constructoras, arquitectos y vecinos sobre procedimientos y exigencias urbanísticas.</li> </ul>
<b>Toma de Decisiones Técnicas y Jurídicas</b>	<p>Capacidad para aplicar criterios técnicos, normativos y de seguridad para tomar decisiones oportunas en inspecciones, observaciones, paralizaciones y otros actos administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evalúa evidencia técnica antes de emitir observaciones o aplicar medidas.</li> <li>– Determina la necesidad de paralización de obras cuando existe riesgo, infracción o incumplimiento evidente.</li> <li>– Toma decisiones basadas en LGUC, OGUC, IPT y normativa técnica sectorial.</li> <li>– Asume decisiones con objetividad, autonomía técnica y resguardo de probidad administrativa.</li> <li>– Escala casos complejos a la jefatura, proponiendo alternativas y respaldo técnico.</li> </ul>
<b>Coordinación Interdisciplinaria y Trabajo Colaborativo</b>	<p>Capacidad para articular el trabajo con otras unidades municipales y profesionales externos, promoviendo coherencia entre gestión urbanística, fiscalización, catastro y procesos administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina acciones con Permisos de Edificación, Catastro, Jurídico, Inspección Municipal y Seguridad Pública.</li> <li>– Comparte información técnica relevante para garantizar decisiones oportunas y consistentes.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 106 de 299</p>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja en equipo con profesionales responsables (arquitectos, constructores, ingenieros) de obras fiscalizadas.</li> <li>Participa en reuniones técnicas para analizar casos complejos, riesgos o procesos de mejora.</li> <li>Fomenta relaciones laborales basadas en respeto, cooperación y enfoque de derechos.</li> </ul>
<p><b>Liderazgo Técnico en Fiscalizaciones y Procesos Urbanísticos</b></p>	<p>Capacidad para guiar, orientar y apoyar a equipos o colegas en la realización de fiscalizaciones, análisis normativo y gestión de expedientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brinda orientación técnica a nuevos integrantes del equipo o a profesionales de apoyo.</li> <li>Contribuye a estandarizar criterios de fiscalización y revisión de permisos.</li> <li>Promueve el cumplimiento de protocolos, normativa y buenas prácticas.</li> <li>Impulsa la mejora continua y la actualización técnica del equipo.</li> <li>Facilita la resolución de dudas normativas en procesos urbanísticos.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<p><b>Dominio de la normativa Urbanística y Constructiva</b></p>	<p>Capacidad para interpretar, aplicar y fiscalizar el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), la Ordenanza General (OGUC), los Instrumentos de Planificación Territorial (IPT), normas técnicas de edificación y regulaciones sectoriales aplicables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpreta y aplica correctamente parámetros urbanísticos: uso de suelo, rasantes, distanciamientos, coeficientes, alturas, densidades y constructibilidad.</li> <li>Revisa permisos de edificación, subdivisiones, urbanizaciones y recepciones definitivas conforme a normativa vigente.</li> <li>Detecta infracciones y propone las medidas administrativas correspondientes.</li> <li>Aplica criterios de accesibilidad universal, eficiencia energética y normas de seguridad.</li> </ul>
<p><b>Procedimientos de Fiscalización</b></p>	<p>Capacidad para realizar inspecciones en terreno, verificando la correcta ejecución de obras nuevas, ampliaciones, modificaciones y urbanizaciones, resguardando la seguridad, probidad y calidad constructiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscaliza en terreno que las obras ejecutadas se ajusten a la normativa y a los permisos otorgados.</li> <li>Realiza levantamientos fotográficos y registros técnicos en terreno.</li> <li>Verifica que la obra ejecutada corresponda a planos aprobados y permisos vigentes.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 107 de 299</p>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa cumplimiento de normativas estructurales, constructivas, de instalaciones y urbanísticas.</li> <li>Documenta hallazgos, evidencia y desviaciones detectadas durante la inspección.</li> <li>Propone paralización de obras, cursa notificaciones y genera informes de fiscalización.</li> </ul>
<b>Gestión y Revisión de Expedientes Técnicos</b>	<p>Capacidad para administrar expedientes físicos y digitales con enfoque en trazabilidad y transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y valida antecedentes técnicos y administrativos.</li> <li>Utiliza sistemas electrónicos (Sistemas digitales DOM, DocDigital, GIS).</li> <li>Mantiene registros actualizados y de fácil acceso.</li> </ul>
<b>Análisis y Elaboración de Informes Técnicos</b>	<p>Capacidad para revisar, analizar, sistematizar y emitir observaciones sobre expedientes de permisos, urbanizaciones, recepciones y regularizaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa documentación gráfica y técnica: planos, memorias, especificaciones y certificados.</li> <li>Verifica que los expedientes cumplan con requisitos legales y normativos.</li> <li>Identifica inconsistencias técnicas o administrativas.</li> <li>Elabora observaciones claras, fundamentadas y con plazos definidos.</li> <li>Propone ajustes o regularizaciones según normativa vigente.</li> <li>Presenta resultados de forma clara a jefaturas, usuarios y equipos técnicos.</li> </ul>
<b>Procedimientos Administrativos en Materia Urbanística</b>	<p>Conocimiento de los procedimientos administrativos asociados a permisos, fiscalizaciones, sanciones, citaciones, paralizaciones y recepciones definitivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica las etapas y requisitos del procedimiento administrativo urbanístico.</li> <li>Elabora notificaciones, citaciones, resoluciones y actos administrativos.</li> <li>Informa y deriva infracciones para sanción, multas o procedimientos especiales.</li> <li>Revisa que documentos, informes y actos administrativos cumplan la normativa sectorial aplicable.</li> <li>Verifica motivación técnica y legal en resoluciones, permisos e informes.</li> <li>Identifica riesgos administrativos o legales y propone medidas correctivas.</li> <li>Garantiza cumplimiento de plazos, procedimientos y requisitos formales.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 108 de 299</p>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica principios de legalidad, transparencia, eficiencia y probidad en sus decisiones.</li> <li>Asegura consistencia entre los procesos institucionales, normativa vigente y políticas municipales.</li> <li>Mantiene trazabilidad de los expedientes y gestiona el seguimiento de cada caso.</li> </ul>
<b>Gestión Territorial y Lectura de Planimetría</b>	<p>Capacidad para interpretar planos, proyectos, estudios y documentación técnica relevante para la fiscalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpreta correctamente planos arquitectónicos, estructurales y de urbanización.</li> <li>Maneja coordenadas, escalas, curvas de nivel, deslindes y elementos topográficos.</li> <li>Utiliza herramientas digitales de planimetría y sistemas de información territorial (SIG).</li> <li>Verifica compatibilidad entre planimetría, normativa y obras ejecutadas.</li> </ul>
<b>Atención de Denuncias y Gestión de Casos</b>	<p>Capacidad para responder, investigar y gestionar denuncias ciudadanas vinculadas a obras irregulares o infracciones urbanísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza inspecciones a partir de denuncias recibidas.</li> <li>Levanta antecedentes de hechos denunciados.</li> <li>Emite informes y recomienda acciones conforme a normativa.</li> <li>Entrega información clara y comprensible a las personas usuarias sobre el estado del caso.</li> </ul>
<b>Gestión Digital y Sistemas de Fiscalización</b>	<p>Manejo de plataformas electrónicas de permisos y fiscalización, promoviendo trazabilidad y eficiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza DOM en Línea, SIG municipal u otros sistemas de fiscalización digital.</li> <li>Registra fiscalizaciones, actas y expedientes en sistemas electrónicos.</li> <li>Digitaliza documentación relevante para asegurar trazabilidad.</li> <li>Utiliza herramientas tecnológicas para análisis comparativo y seguimiento de casos.</li> </ul>
<b>Probidad, Transparencia y Enfoque de Derechos en la Gestión Urbanística</b>	<p>Aplicar criterios de probidad, transparencia, trato digno y objetividad en la fiscalización urbanística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa con independencia y objetividad durante inspecciones.</li> <li>Evita conflictos de interés y los comunica cuando existan impedimentos.</li> <li>Garantiza trato respetuoso a personas usuarias.</li> <li>Integra criterios de accesibilidad universal, equidad territorial y enfoque de género en la fiscalización.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 109 de 299</p>
---	--	---

<b>Gestión de Riesgos Urbanísticos y de Obras</b>	<p>Capacidad para identificar riesgos en obras y procesos urbanísticos que puedan afectar seguridad, habitabilidad o cumplimiento normativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica riesgos constructivos o urbanísticos en campo.</li> <li>– Evalúa impactos en seguridad, salud, habitabilidad y normativa aplicable.</li> <li>– Propone medidas preventivas y correctivas para mitigar riesgos detectados.</li> <li>– Reporta situaciones críticas a las jefaturas y coordina acciones inmediatas.</li> </ul>
<b>Coordinación Interinstitucional</b>	<p>Habilidad para articular acciones con otros organismos públicos y privados vinculados a la fiscalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colabora con otras áreas de la DOM u otras unidades en la fiscalización conjunta, redacción de informes, actas de inspección, actas de paralización y reportes de seguimiento.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO  RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de  Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de  Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de  RRHH  Secretario del Comité de Selección  Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 110 de 299</p>
---	---	--

**2.13. Anexo N°14 Profesional para Administración de Personas.**

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 14</b> <b>PERFIL PROFESIONAL PARA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS</b></p>	<p>COD: PROF 13 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 110 de 299</p>
---	---	--

CARGO: PROFESIONAL PARA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Departamento de Recursos Humanos
JEFE/A DIRECTO/A	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar y supervisar los procesos administrativos del ciclo de vida laboral del personal municipal —desde el ingreso hasta el egreso— asegurando el cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y estatutaria vigente.</p> <p>Su función contribuye al fortalecimiento de la gestión de personas mediante la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, la trazabilidad documental y el resguardo de los antecedentes laborales, promoviendo la probidad, transparencia y eficiencia en la administración del recurso humano municipal.</p>	
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p><b>1. Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p><b>2. Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> </ul>	<p><b>1. Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en el ejercicio de funciones de administración de personal, tramitación de actos administrativos, control de dotación y gestión documental en el sector público o privado.</li> <li>– Experiencia en la ejecución y seguimiento del ciclo de vida laboral del personal (ingreso, contrata, planta, movimientos de dotación, cometidos, licencias, permisos, modificaciones contractuales y egresos).</li> <li>– Experiencia en gestión de plataformas institucionales asociadas a Recursos Humanos (SIAPER, Contraloría Digital, sistemas de gestión documental u otros).</li> <li>– Experiencia en elaboración y revisión de actos administrativos vinculados a nombramientos, contratos, decretos, resoluciones, calificaciones, comisiones de servicio, feriados y asignaciones.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 111 de 299</p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en control y actualización de registros laborales, carpetas digitales, hojas de vida, certificados y antecedentes del personal, asegurando trazabilidad y resguardo documental.</li> </ul>
<p><b>FORMACIÓN/CAPACITACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p><b>FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b></p>
<p><b>2. Formación Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional de carrera de al menos ocho semestres, otorgado por institución de educación superior del Estado o reconocida por éste (Ley N° 18.883, art. 8 N° 2).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional de ingeniero en RRHH, Ingeniero(a) en Administración Pública, Psicólogo o carrera afín.</li> </ul> </li> <li><b>Especialización deseable, diplomados, cursos de capacitación o certificaciones en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración de personal y gestión pública, Políticas de recursos humanos, de equidad de género, inclusión y derechos laborales, acoso laboral y sexual, capacitación, clima laboral, Gestión documental digital y trazabilidad de expedientes en el Sistema de Gestión Documental (SGD), Transparencia, probidad administrativa y protección de datos personales., Normativa sobre licencias médicas, salud irrecuperable, Evaluación del desempeño y calificaciones funcionarias, Procedimientos de contratación y desvinculación, Estatuto Administrativo (Ley N° 18.883) y Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695), Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado, Excel avanzado, manejo de bases de datos, herramientas TIC aplicadas a la gestión de RRHH, y otras materias afines relacionadas con las competencias técnicas del cargo.</li> </ul> </li> <li><b>Habilidades blandas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul> </li> </ol>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES CLAVE</b>	
<p><b>FUNCIONES CLAVES</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p>
<p><b>1. Función clave:</b> Administrar y ejecutar procesos del ciclo de vida laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestionar todos los actos administrativos del ciclo laboral del personal: nombramientos, contratos, renovaciones, modificaciones, subrogancias, cometidos, permisos, feriados, licencias y egresos.</li> <li>– Revisar y validar documentación de ingreso, antecedentes laborales, requisitos legales y registros internos.</li> <li>– Supervisar la correcta aplicación del Estatuto Administrativo, Ley Orgánica Municipal, normas previsionales y jurisprudencia de Contraloría.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 112 de 299</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asegurar la trazabilidad, custodia y actualización de carpetas laborales físicas y digitales.</li> </ul>
<p>2. <b>Función clave:</b> Mantener y actualizar la gestión documental y los sistemas de información de RRHH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registrar y actualizar información en SIAPER, Contraloría Digital, sistemas de gestión documental u otros sistemas institucionales.</li> <li>– Implementar y supervisar el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD) en todos los procesos de personal.</li> <li>– Generar reportes para jefaturas, auditorías, transparencia y organismos externos.</li> <li>– Coordinar la digitalización, ordenamiento y resguardo de antecedentes para asegurar su trazabilidad.</li> </ul>
<p>3. <b>Función clave:</b> Controlar la dotación y apoyar la gestión organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Controlar movimientos de dotación, vigencia contractual, cargas laborales y cumplimiento de horas.</li> <li>– Elaborar reportes de dotación, ausentismo, licencias, permisos y movimientos de personal.</li> <li>– Aportar información para auditorías internas o externas relacionadas con personal.</li> <li>– Detectar brechas organizacionales y proponer mejoras en procesos administrativos de RRHH.</li> </ul>
<p>4. <b>Función clave:</b> Gestionar riesgos institucionales en materia de recursos humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar riesgos administrativos, disciplinarios, documentales o de trazabilidad asociados a procesos de personal.</li> <li>– Colaborar en la elaboración de matrices de riesgo y controles internos vinculados a RRHH.</li> <li>– Monitorear la implementación de acciones correctivas, reportando avances y alertas a la jefatura.</li> <li>– Integrar un enfoque preventivo en todos los procesos administrativos.</li> </ul>
<p>5. <b>Función clave:</b> Colaborar en procesos de compras y contrataciones relacionadas con RRHH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar o revisar términos de referencia y bases técnicas para servicios de capacitación, bienestar o gestión de personas.</li> <li>– Coordinar con Jurídico y Finanzas la revisión de bases administrativas.</li> <li>– Participar en comisiones evaluadoras cuando corresponda.</li> <li>– Integrar criterios de inclusión, género, calidad y probidad en los procesos de contratación.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 113 de 299</p>
---	--	---

<p><b>6. Apoyar procesos de capacitación, comunicación interna y cultura organizacional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar acciones de capacitación, inducciones y programas de desarrollo interno.</li> <li>– Elaborar instructivos, manuales, guías y material de apoyo para procedimientos de RRHH.</li> <li>– Promover buenas prácticas en probidad, ética, prevención del acoso y gestión del talento humano.</li> <li>– Contribuir a la comunicación interna y difusión de políticas, procesos y buenas prácticas en RRHH.</li> </ul>
<p><b>7. Función clave:</b> Impulsar innovación y modernización en la gestión de recursos humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promover la digitalización de procedimientos, el uso de plataformas tecnológicas y la modernización del archivo laboral.</li> <li>– Aplicar herramientas TIC para reportes, formularios, encuestas y sistemas de seguimiento.</li> <li>– Proponer mejoras continuas integrando los enfoques de género, derechos, inclusión y sostenibilidad en los procesos de personal.</li> <li>– Colaborar en la implementación del Plan de Transformación Digital en materia de RRHH.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos					X
Empatía					X
Trabajo en Equipo					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Planificación					X
Control de Gestión					X
Gestión de Recursos					X
Comunicación					X
Liderazgo				X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Gestión del Ciclo de Vida Laboral					X
Elaboración de Actos Administrativos					X

<p>VERONICA PALOMINO  RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de  Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de  Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de  RRHH  Secretario del Comité de Selección  Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 114 de 299</p>
--	--	---

Gestión Documental Digital					X
Normativa de RRHH y Gestión Pública					X
Control de Dotación y Reportes					X
Gestión de Riesgos en RRHH					X
Gestión de Compras Relacionadas con RRHH					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Compromiso Organizacional	Se identifica con la misión institucional y orienta su desempeño al interés público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promueve la misión y valores de la IMMSA.</li> <li>– Defiende la imagen institucional en su quehacer profesional.</li> <li>– Prioriza el interés público en la gestión de personas.</li> </ul>
Responsabilidad	Cumplir con rigor técnico, oportunidad y diligencia los procesos administrativos del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple plazos críticos.</li> <li>– Mantiene orden y trazabilidad documental.</li> <li>– Corrige errores e informa oportunamente.</li> <li>– Maneja con confidencialidad información sensible.</li> <li>– Reconoce y corrige errores.</li> </ul>
Actuación Ética	Actuar con integridad, imparcialidad y respeto por la confidencialidad de los antecedentes laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Resguarda información laboral y personal.</li> <li>– Evita conflictos de interés.</li> <li>– Adhiere a normas de probidad y transparencia.</li> </ul>
Orientación a la Calidad	Aplicar estándares de excelencia en la elaboración de actos y registros administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Usa normativa actualizada.</li> <li>– Verifica coherencia formal y legal.</li> <li>– Propone mejoras operativas.</li> </ul>
Orientación al Usuario	Atender requerimientos del personal y autoridades con respeto, claridad y fundamento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente requerimientos.</li> <li>– Responde con trato cordial y soluciones claras.</li> <li>– Deriva casos cuando corresponde.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Orientación a Resultados	Cumplir metas y plazos asociados al ciclo laboral y reportabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define objetivos claros y medibles.</li> <li>– Cumple plazos establecidos.</li> <li>– Gestiona expedientes con eficiencia.</li> <li>– Actúa con urgencia en casos prioritarios.</li> </ul>
Resolución de Conflictos	Manejar situaciones difíciles o discrepancias en procesos de personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promueve el diálogo en situaciones de tensión.</li> <li>– Propone soluciones viables.</li> <li>– Anticipa conflictos y diseña planes preventivos.</li> </ul>
Empatía	Comprender y considerar las necesidades y emociones de las personas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practica escucha activa.</li> <li>– Considera expectativas legítimas.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 115 de 299</p>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explica procesos legales en lenguaje claro.</li> <li>– Comunica con sensibilidad en situaciones críticas.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Colaborar con equipos de RRHH y otras unidades involucradas en procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información relevante.</li> <li>– Coordina tareas de forma colaborativa.</li> <li>– Apoya procesos colectivos como cierres, reportes y auditorías.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Ajustarse a reformas, sistemas digitales y nuevas regulaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se capacita en cambios normativos.</li> <li>– Adopta nuevas plataformas digitales.</li> <li>– Aplica cambios en procedimientos.</li> </ul>
<b>Innovación y Adaptación Tecnológica</b>	Incorporar herramientas digitales y tecnologías de gestión de personas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Usa sistemas como SIAPER, Gestión Documental, Excel avanzado.</li> <li>– Propone mejoras tecnológicas.</li> <li>– Digitaliza procesos y expedientes.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Planificación</b>	Capacidad para organizar y priorizar acciones y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica etapas de procesos de RRHH.</li> <li>– Establece plazos realistas.</li> <li>– Coordina recursos en función de objetivos.</li> </ul>
<b>Control de Gestión</b>	Evaluar el cumplimiento de objetivos institucionales en RRHH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña indicadores de personal por tipo de contratación, por unidad, nivel de profesionalización, dotaciones mínimas por función, etc.</li> <li>– Supervisa avances y resultados.</li> <li>– Ajusta planes según hallazgos.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos</b>	Administrar eficientemente recursos humanos, técnicos y financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Optimiza uso de recursos asignados.</li> <li>– Propone mejoras en la gestión de personal.</li> <li>– Asegura transparencia en el uso de recursos.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	Transmitir información con claridad y efectividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta informes claros.</li> <li>– Expone resultados en lenguaje comprensible.</li> <li>– Mantiene comunicación efectiva con equipos y autoridades.</li> </ul>
<b>Liderazgo (en proyectos de desarrollo organizacional)</b>	Coordinar y guiar equipos técnicos en proyectos de modernización y RRHH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Motiva a equipos en procesos de cambio.</li> <li>– Orienta y guía en proyectos de capacitación.</li> <li>– Genera confianza en procesos de transformación organizacional.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
-------------	------------	-----------------

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 116 de 299</p>
--	---	---

<b>Gestión del Ciclo de Vida Laboral</b>	Dominio de procesos de ingreso, permanencia y egreso según normativa municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramita actos administrativos del ciclo laboral con exactitud y oportunidad.</li> <li>– Verifica requisitos legales, antecedentes y documentación obligatoria antes de cada movimiento de personal.</li> <li>– Controla vigencia contractual, horas, dotación y movimientos internos, asegurando coherencia con la normativa.</li> <li>– Asegura el registro oportuno en plataformas digitales y mantiene trazabilidad en todos los movimientos del personal.</li> <li>– Coordina con unidades y jefaturas para garantizar consistencia entre información administrativa, previsional y remuneratoria.</li> </ul>
<b>Elaboración de Actos Administrativos</b>	Redacción y revisión técnica de decretos, resoluciones, contratos y certificados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica normativa vigente al elaborar o revisar actos administrativos de personal.</li> <li>– Revisa respaldos documentales, antecedentes y fundamentos antes de emitir actos.</li> <li>– Garantiza motivación, legalidad, congruencia y claridad de cada resolución.</li> <li>– Detecta errores u omisiones y propone correcciones conforme a la normativa.</li> <li>– Coordina con Jurídico y otras unidades cuando un acto requiera visación o validación técnica.</li> </ul>
<b>Gestión Documental Digital</b>	Uso de plataformas institucionales para registro y trazabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza Sistemas de personal, SIAPER, Gestor Documental (SGD) y otros sistemas internos para registrar movimientos y antecedentes del personal.</li> <li>– Mantiene expedientes digitales actualizados, ordenados y con trazabilidad verificable.</li> <li>– Digitaliza documentación relevante y asegura custodia y resguardo conforme a Ley 21.180.</li> <li>– Genera reportes desde plataformas digitales para auditorías, análisis o solicitudes de información.</li> </ul>
<b>Normativa de RRHH y Gestión Pública</b>	Conocimiento de leyes sectoriales aplicables a personal municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica correctamente Ley 18.883, Ley 18.695, Ley 21.180, normativa previsional, licencias médicas y jurisprudencia vigente.</li> <li>– Integra criterios de Contraloría en decisiones administrativas.</li> <li>– Interpreta y aplica sentencias, dictámenes y normativas relacionadas con el personal.</li> <li>– Asesora a jefaturas sobre procedimientos y requisitos legales asociados a movimientos o decisiones de personal.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 117 de 299</p>
---	--	--

<b>Control de Dotación y Reportes</b>	Monitoreo y análisis de información del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora reportes periódicos de dotación, movimientos, ausentismo, licencias y estados contractuales.</li> <li>– Determina dotaciones de unidades y analiza necesidades de traslados o ajustes en cargas laborales.</li> <li>– Apoya requerimientos de auditorías internas y externas en materias relacionadas con personal.</li> <li>– Detecta inconsistencias y propone regularizaciones o mejoras en los registros de dotación.</li> <li>– Gestiona alertas tempranas sobre vencimientos contractuales o movimientos críticos.</li> </ul>
<b>Gestión de Riesgos en RRHH</b>	Identificación y control de riesgos administrativos y disciplinarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña controles para reducir riesgos en procesos administrativos de personal.</li> <li>– Monitorea medidas de mitigación y cumplimiento de plazos críticos.</li> <li>– Reporta alertas a la jefatura y propone acciones preventivas.</li> <li>– Identifica posibles brechas en documentación, plazos o registros que puedan generar observaciones.</li> <li>– Colabora en el diseño de matrices de riesgo y manuales de control interno de RRHH.</li> </ul>
<b>Gestión de Compras Relacionadas con RRHH</b>	Participación en licitaciones vinculadas a capacitación y servicios de RRHH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora bases técnicas y términos de referencia con criterios de calidad, inclusión y probidad.</li> <li>– Participa en comisiones evaluadoras con objetividad y fundamento técnico.</li> <li>– Integra criterios de género, inclusión y enfoque de derechos en la evaluación de propuestas.</li> <li>– Coordina con Jurídico y Finanzas la revisión y consistencia de bases administrativas.</li> <li>– Realiza seguimiento del cumplimiento de contratos relacionados con capacitación o servicios de gestión de personas.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 118 de 299</p>
--	---	--

**2.14. Anexo N°15 Profesional Supervisor (a) de Adquisiciones.**

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N°15</b> <b>PERFIL PROFESIONAL SUPERVISOR DE ADQUISICIONES</b></p>	<p>COD: PROF 14 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 118 de 299</p>
---	--	--

<p><b>CARGO: PROFESIONAL SUPERVISOR DE ADQUISICIONES</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Jefe(a) del Departamento de Egresos

<p><b>PROpósito PRINCIPAL</b></p>	
<p>Ejecutar y supervisar los procesos de adquisiciones municipales de bienes y servicios, en conformidad con la Ley N° 19.886, su Reglamento aprobado por el DS N° 661 de 2024, las directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra) y las normas internas de la Municipalidad. El cargo tiene una doble función: supervisar el cumplimiento normativo, técnico y documental de las compras realizadas por las unidades habilitadas, y ejecutar directamente procesos de adquisición que requieran control especializado o de mayor complejidad, asegurando eficiencia, trazabilidad, probidad y uso racional de los recursos públicos.</p>	

<b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b>	<b>REQUISITOS DESEABLES</b>
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> de experiencia en procesos de compras públicas, contratación administrativa o gestión de abastecimiento, con dominio acreditado en plataforma Mercado Público y control de contratos.</li> <li>– Experiencia en todas las etapas del ciclo de adquisición: planificación, bases, publicación, aclaraciones, recepción de ofertas, evaluación técnica, adjudicación, órdenes de compra, recepción conforme y cierre contractual.</li> <li>– Experiencia en elaboración de informes técnicos, reportes de compras, análisis comparativos, estudios de mercado y verificación de precios referenciales.</li> <li>– Deseable experiencia liderando o apoyando equipos de adquisiciones, asesorando a unidades compradoras o supervisando compras descentralizadas.</li> <li>– Manejo de herramientas tecnológicas vinculadas a abastecimiento: Mercado Público, sistemas de gestión</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 119 de 299</p>
---	--	--

	<p>documental, paneles de control, Excel avanzado, análisis de datos y plataformas internas de abastecimiento.</p>
<p><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p><b>FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b></p>
<p>1. <b>Formación Indispensable:</b> (Ley N° 18.883, art. 8 Nº2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Título profesional</b> de carrera de al menos ocho semestres, otorgado por institución de educación superior del Estado o reconocida por éste a profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.</li> </ul>	<p>1. <b>Formación Deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional de Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería industrial o carrera afín</li> </ul> 2. <b>Especialización deseable, Diplomados, cursos o certificaciones en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Compras públicas y contratación administrativa (Ley N° 19.886 y DS N° 661/2024).</li> <li>– Manuales y directivas vigentes de Chile Compra.</li> <li>– Proiedad y transparencia en la contratación pública.</li> <li>– Elaboración de bases de licitación y evaluación de ofertas.</li> <li>– Administración presupuestaria y control financiero.</li> <li>– Control interno y rendición de cuentas.</li> <li>– Contabilidad gubernamental y normativa CGR.</li> <li>– Ejecución presupuestaria y rendiciones de cuentas.</li> </ul> 3. <b>Habilidades blandas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo</li> </ul> </p>
<p><b>FUNCIONES CLAVES</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p>
<p>1. <b>Función Clave:</b> Elaboración inicial del Plan Anual de Compras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar con las direcciones y departamentos municipales la identificación de necesidades de bienes y servicios para el año presupuestario.</li> <li>– Recopilar, validar y consolidar los requerimientos presentados por las unidades usuarias.</li> <li>– Clasificar las adquisiciones según tipo de compra (licitación pública, convenio marco, trato directo, licitación privada, etc.).</li> <li>– Asegurar la correspondencia entre el PAC y las partidas presupuestarias aprobadas.</li> <li>– Cargar y validar el PAC en el sistema de Chile Compra dentro de los plazos normativos.</li> </ul>
<p>2. <b>Función Clave:</b> Elaboración, actualización y seguimiento del PAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar y mantener actualizado el Plan Anual de Compras durante el ejercicio presupuestario, incorporando modificaciones, ajustes o nuevas necesidades.</li> <li>– Verificar que las actualizaciones estén debidamente justificadas y aprobadas por las jefaturas competentes.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 120 de 299</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registrar en el sistema de compras las modificaciones efectuadas y comunicar los cambios a las unidades afectadas.</li> <li>– Emitir alertas sobre procesos que no se ejecuten conforme a lo planificado.</li> </ul>
<p>3. <b>Función Clave:</b> Monitoreo del cumplimiento del PAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Controlar periódicamente el grado de avance del PAC y el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>– Identificar retrasos, desviaciones o procesos pendientes, informando oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>– Elaborar reportes de seguimiento mensual y dashboards de avance, con indicadores de ejecución y eficiencia.</li> <li>– Proponer medidas correctivas para asegurar la ejecución oportuna de las compras planificadas.</li> </ul>
<p>4. <b>Función Clave:</b> Coordinación interdepartamental y control de coherencia presupuestaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar con las unidades de Planificación Presupuestaria, Control y Finanzas para garantizar que las adquisiciones planificadas cuenten con disponibilidad presupuestaria.</li> <li>– Alinear la planificación de compras con los proyectos, convenios y metas institucionales.</li> <li>– Asegurar que los requerimientos estén vinculados a los objetivos del Plan de Desarrollo Comunal (Pladeco) y los instrumentos de gestión interna.</li> </ul>
<p>5. <b>Función Clave:</b> Evaluación y mejora continua del proceso de planificación de compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analizar los resultados del PAC al cierre del ejercicio, identificando oportunidades de mejora.</li> <li>– Evaluar los tiempos de ejecución, eficiencia de los procesos y cumplimiento de objetivos.</li> <li>– Proponer mejoras en la metodología de planificación, priorización y control.</li> <li>– Generar insumos técnicos para el PAC del año siguiente.</li> </ul>
<p>6. <b>Función Clave:</b> Supervisión integral de los procesos de adquisición</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Controlar que las compras públicas ejecutadas por las unidades habilitadas cumplan con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y competencia.</li> <li>– Revisar bases, términos de referencia y documentos técnicos previos a su publicación.</li> <li>– Verificar la correcta aplicación de los procedimientos y umbrales definidos por Chile Compra y el municipio.</li> <li>– Asesorar y acompañar a los encargados de compra en la ejecución de licitaciones, convenios marco y tratos directos.</li> </ul>
<p>7. <b>Función Clave:</b> Ejecución directa de procesos de adquisición</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ejecutar procesos de compra complejos o estratégicos del municipio, desde el requerimiento hasta la recepción final.</li> <li>– Publicar y gestionar licitaciones en el portal Mercado Público.</li> <li>– Coordinar las evaluaciones técnicas y económicas, asegurando cumplimiento normativo.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 121 de 299</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Emitir órdenes de compra y controlar la documentación de respaldo.</li> <li>– Asegurar que las adquisiciones se ajusten al presupuesto disponible y al Plan Anual de Compras.</li> </ul>
<p><b>8. Función Clave:</b> Control normativo y documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar la documentación de respaldo: órdenes de compra, resoluciones, bases, actas y contratos. Garantizar la trazabilidad de los procesos en el Sistema de Gestión Documental y en la plataforma Chile Compra. Mantener registro actualizado de las adquisiciones, con información sobre proveedores, plazos y montos adjudicados.</li> </ul>
<p><b>9. Función Clave:</b> Diseño y aplicación de indicadores de gestión y dashboards</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definir indicadores de oportunidad, eficiencia, ahorro y cumplimiento normativo en las adquisiciones.</li> <li>– Desarrollar dashboards de control con datos de avance, tiempos de tramitación, alertas y volúmenes de compra.</li> <li>– Presentar informes periódicos a la Dirección de Administración y Finanzas y al Comité Directivo Municipal.</li> </ul>
<p><b>10. Función Clave:</b> Gestión de proveedores y control de desempeño</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evaluar el cumplimiento de los proveedores y contratistas municipales.</li> <li>– Registrar y reportar incumplimientos contractuales, sanciones o reincidencias.</li> <li>– Proponer observaciones o restricciones a proveedores que no cumplan estándares.</li> <li>– Promover buenas prácticas de relación contractual y de integridad empresarial.</li> </ul>
<p><b>11. Función Clave:</b> Implementación de sistemas de control en las unidades técnica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseñar e implementar sistemas de control y monitoreo en coordinación con las áreas técnicas de Aseo, Áreas Verdes y Gestión Ambiental.</li> <li>– Estandarizar formatos de seguimiento, reportes de servicio y actas de inspección.</li> <li>– Capacitar a personal técnico en registro y control documental.</li> </ul>
<p><b>12. Función Clave:</b> Planificación y coordinación interdepartamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar la ejecución financiera y presupuestaria con Tesorería, Planificación Presupuestaria, Departamento de Egresos y Control.</li> <li>– Emitir alertas sobre adquisiciones recurrentes, procesos rezagados o gastos duplicados.</li> <li>– Contribuir a la planificación estratégica de abastecimiento.</li> </ul>
<p><b>13. Función Clave:</b> Apoyo a auditorías y control interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colaborar en auditorías internas y en revisiones de la Contraloría General de la República.</li> <li>– Entregar antecedentes documentales, matrices de control y reportes solicitados.</li> <li>– Implementar medidas correctivas derivadas de observaciones de auditoría.</li> </ul>
<p><b>14. Función Clave:</b> Capacitación y acompañamiento a unidades usuarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacitar a las unidades en normativa de compras públicas, control documental y uso del portal.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

**ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025  
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 122 de 299

- Promover el cumplimiento de las directivas de Chile Compra y los manuales internos.
- Resolver consultas y asistir técnicamente en la ejecución de procesos.

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad				X	
Orientación al Usuario Interno					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo					X
Resolución de Problemas					X
Adaptación al Cambio					X
Trabajo en Equipo					X
Comunicación Efectiva					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Planificación Estratégica de Compras y Abastecimiento					X
Control de Gestión en Compras Públicas					X
Gestión de Recursos (Información, Documental, Tecnológica y Humana)					X
Comunicación Técnica y Relación con Unidades Compradoras					X
Toma de Decisiones Técnicas en Compras y Contratos					X
Coordinación Interinstitucional y Trabajo Colaborativo					X
Liderazgo Técnico en Adquisiciones					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Gestión del Plan Anual de Compras (PAC)					X
Supervisión y Ejecución de Compras Públicas					X
Normativa de Contratación Pública					X
Control Documental y Contractual					X
Diseño y Seguimiento de Indicadores					X
Gestión de Riesgos y Control Interno					X
Gestión Jurídico-Administrativa en Compras Públicas y Contratación Municipal					X

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES-CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 123 de 299</p>
---	--	---

DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Se identifica con la misión institucional y actúa conforme a los valores de probidad, transparencia y servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple con independencia técnica sus responsabilidades.</li> <li>– Promueve la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos.</li> <li>– Representa institucionalmente la gestión de adquisiciones ante Chile Compra y Contraloría.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Cumple sus funciones con rigor técnico, oportunidad y exactitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple plazos normativos de publicación y adjudicación.</li> <li>– Revisa con detalle los antecedentes técnicos y administrativos.</li> <li>– Asume la responsabilidad sobre los informes y adquisiciones bajo su gestión.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Actúa con objetividad, imparcialidad y respeto a la ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evita conflictos de interés o favoritismos.</li> <li>– Aplica criterios objetivos en la evaluación de ofertas.</li> <li>– Mantiene reserva sobre antecedentes comerciales o técnicos.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Asegura altos estándares en los procesos de compra y supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mejora continuamente los procedimientos de adquisición.</li> <li>– Verifica que los procesos cumplan los principios de economía y legalidad.</li> <li>– Evalúa la satisfacción de las unidades usuarias.</li> </ul>
DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Trabajo en Equipo</b>	Colabora con las direcciones y unidades para asegurar el cumplimiento de los procesos de compra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina acciones con Presupuesto, Control y Jurídica.</li> <li>– Apoya la gestión de los encargados de compra de las unidades.</li> <li>– Favorece el trabajo colaborativo en los equipos de abastecimiento.</li> </ul>
<b>Comunicación Efectiva</b>	Transmite información clara y técnica a usuarios y superiores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta informes y actas comprensibles y sustentadas.</li> <li>– Explica observaciones con fundamento normativo.</li> <li>– Escucha activamente y orienta a los equipos de compra.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 124 de 299</p>
---	--	--

<b>Adaptación al Cambio</b>	<p>Se ajusta a nuevas herramientas, sistemas y normativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementa mejoras derivadas del DS N° 661/2024 y nuevas directivas de Chile Compra.</li> <li>– Utiliza herramientas digitales de monitoreo y dashboards.</li> <li>– Promueve la modernización de los procesos de compra.</li> </ul>
<b>Resolución de Problemas</b>	<p>Gestiona contingencias con criterio técnico y sentido de oportunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza causas de errores o reclamos.</li> <li>– Propone soluciones fundadas en la normativa vigente.</li> <li>– Escala los casos complejos con respaldo documental.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Planificación Estratégica de Compras y Abastecimiento</b>	<p>Capacidad para planificar y organizar los procesos de adquisición de forma anual y operativa, asegurando la correcta integración del Plan Anual de Compras (PAC) con las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica procesos de compra considerando plazos legales, etapas críticas y requerimientos técnicos.</li> <li>– Coordina la recopilación de necesidades de las unidades para la elaboración del PAC.</li> <li>– Propone ajustes estratégicos al PAC según prioridades institucionales, contingencias operativas o restricciones presupuestarias.</li> <li>– Define cronogramas y distribuye cargas de trabajo en función de metas y nuevas demandas.</li> <li>– Ajusta la planificación ante emergencias, riesgos y requerimientos extraordinarios.</li> </ul>
<b>Control de Gestión en Compras Públicas</b>	<p>Capacidad para monitorear y evaluar el cumplimiento del PAC, de los procesos de compra y de los contratos asociados, asegurando eficiencia, legalidad y trazabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisa el avance de procesos y el cumplimiento de plazos del PAC.</li> <li>– Evalúa periódicamente la ejecución del PAC y propone medidas de corrección.</li> <li>– Controla la documentación, respaldos y etapas críticas del proceso de compra.</li> <li>– Elabora reportes de cumplimiento del PAC, desviaciones y riesgos asociados.</li> <li>– Evalúa el impacto de mejoras implementadas o de nuevos procedimientos.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos (Información, Documental, Tecnológica y Humana)</b>	<p>Capacidad para administrar eficientemente herramientas tecnológicas, información contractual, flujos documentales y recursos humanos involucrados en los procesos de abastecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza plataformas como Mercado Público, SIGFE, sistemas de gestión documental y dashboards de control.</li> <li>– Mantiene actualizados los registros del PAC, respaldos documentales y reportes vinculados a compras.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 125 de 299</p>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administra tiempos, recursos y asignación del equipo de adquisiciones según prioridades.</li> <li>– Propone mejoras tecnológicas o metodológicas para optimizar el proceso.</li> <li>– Asegura la custodia y trazabilidad de la información de compras y contratos.</li> </ul>
<p><b>Comunicación Técnica y Relación con Unidades Compradoras</b></p>	<p>Capacidad para comunicar de manera clara, fundamentada y accesible criterios técnicos y normativos sobre adquisiciones a equipos internos, proveedores y autoridades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explica requisitos, etapas y restricciones normativas a las unidades requirentes.</li> <li>– Replica criterios normativos en la elaboración y actualización del PAC.</li> <li>– Redacta comunicaciones, informes técnicos y recomendaciones con claridad.</li> <li>– Mantiene trato cordial con proveedores, previniendo conflictos de interés.</li> <li>– Fomenta la coordinación entre unidades para asegurar una compra oportuna y ajustada a derecho.</li> </ul>
<p><b>Toma de Decisiones Técnicas en Compras y Contratos</b></p>	<p>Capacidad para tomar decisiones oportunas, fundamentadas y objetivas durante el ciclo de adquisición y control contractual, minimizando riesgos y garantizando probidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Determina la modalidad de compra adecuada según normativa y complejidad técnica.</li> <li>– Evalúa la pertinencia de modificar el PAC frente a emergencias u observaciones.</li> <li>– Toma decisiones basadas en evidencia técnica, análisis comparativos y normativa vigente.</li> <li>– Escala casos complejos a la jefatura con alternativas y recomendaciones.</li> <li>– Evalúa riesgos críticos y propone medidas preventivas y correctivas.</li> </ul>
<p><b>Coordinación Interinstitucional y Trabajo Colaborativo</b></p>	<p>Capacidad para articular acciones con unidades requirentes, Finanzas, Jurídico, Control y proveedores, asegurando que los procesos de compra se ejecuten con coherencia técnica y cumplimiento normativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina el trabajo del equipo con las unidades habilitadas.</li> <li>– Participa en reuniones técnicas para validar el PAC y priorizar requerimientos.</li> <li>– Facilita el flujo de información entre unidades para evitar retrasos o errores.</li> <li>– Promueve una cultura de cooperación y cumplimiento normativo.</li> <li>– Representa técnicamente al equipo de adquisiciones ante auditorías y requerimientos externos.</li> </ul>
<p><b>Liderazgo Técnico en Adquisiciones</b></p>	<p>Capacidad para guiar al equipo de adquisiciones y orientar a unidades compradoras, promoviendo el cumplimiento normativo, la eficiencia y la mejora continua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asesora a las unidades en criterios de compra pública.</li> <li>– Lidera la actualización anual del PAC y su correcta difusión institucional.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 126 de 299</p>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promueve buenas prácticas, probidad, eficiencia y enfoque de género en compras.</li> <li>– Identifica oportunidades de mejora en los procesos y las comunica al equipo.</li> <li>– Apoya la formación y capacitación de funcionarios en Chile Compra.</li> </ul>
--	--	---

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Gestión del Plan Anual de Compras (PAC)</b>	<p>Capacidad para elaborar, actualizar, evaluar y monitorear el Plan Anual de Compras en coordinación con las unidades municipales, asegurando su correspondencia con las prioridades institucionales, disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de la Ley N° 19.886 y el DS N° 661/2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina a las unidades municipales para recopilar necesidades de compra y consolidarlas en el PAC.</li> <li>– Elabora el PAC institucional, asegurando precisión técnica, plazos y coherencia con el presupuesto municipal.</li> <li>– Actualiza el PAC durante el año según necesidades operativas y emergencias debidamente justificadas.</li> <li>– Evalúa periódicamente el nivel de cumplimiento del PAC e identifica desviaciones o riesgos.</li> <li>– Propone ajustes, reprogramaciones o mejoras para asegurar el cumplimiento normativo.</li> <li>– Publica y mantiene actualizado el PAC en Mercado Público, según exigencias de Chile Compra.</li> <li>– Elabora reportes ejecutivos de seguimiento y análisis del PAC para DAF, Control y Alcaldía.</li> </ul>
<b>Supervisión y Ejecución de Compras Públicas</b>	<p>Controla y ejecuta los procesos de compra conforme a la ley y la normativa interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisa las adquisiciones realizadas por las unidades habilitadas.</li> <li>– Ejecuta directamente procesos de mayor complejidad o monto.</li> <li>– Garantiza trazabilidad, cumplimiento y eficiencia.</li> </ul>
<b>Normativa de Contratación Pública</b>	<p>Aplica correctamente la Ley N° 19.886, DS N° 661/2024 y las directivas de Chile Compra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpreta y aplica la normativa con precisión.</li> <li>– Asesora a las unidades en la aplicación de principios y procedimientos.</li> <li>– Identifica riesgos normativos y propone acciones preventivas.</li> </ul>
<b>Control Documental y Contractual</b>	<p>Administra la documentación y registros de adquisiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene archivos digitales y trazabilidad en el SGD y Mercado Público.</li> <li>– Controla la integridad de respaldos y resoluciones.</li> <li>– Elabora reportes de control y gestión contractual.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 127 de 299</p>
---	--	---

<b>Diseño y Seguimiento de Indicadores</b>	<p>Evalúa y reporta la eficiencia y calidad de los procesos de adquisición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña indicadores de cumplimiento y ahorro.</li> <li>– Analiza datos y tendencias de gestión.</li> <li>– Presenta resultados a la jefatura y autoridades.</li> </ul>
<b>Gestión de Riesgos y Control Interno</b>	<p>Evalúa riesgos y aplica medidas preventivas en los procesos de adquisición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica irregularidades o incumplimientos.</li> <li>– Participa en auditorías y controles internos.</li> <li>– Implementa acciones correctivas y de mejora.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa en Compras Públicas y Contratación Municipal</b>	<p>Capacidad para dirigir, ejecutar y supervisar los procedimientos de compras públicas, licitaciones, tratos directos y gestión contractual, asegurando el cumplimiento de la Ley N° 19.886, DS N° 661/2024 y los principios de probidad, eficiencia, transparencia, libre concurrencia y control interno establecidos por la Contraloría General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica que cada proceso de compra cumpla con la normativa aplicable y los principios de contratación pública.</li> <li>– Revisa bases administrativas y técnicas asegurando coherencia normativa y ausencia de sesgos.</li> <li>– Controla la correcta tramitación administrativa de adjudicaciones, órdenes de compra y modificaciones.</li> <li>– Identifica riesgos en compras y propone medidas de control preventivo.</li> <li>– Garantiza la trazabilidad documental en todas las etapas del proceso de adquisición.</li> <li>– Supervisa el cumplimiento contractual, aplicando criterios de probidad y eficiencia del gasto.</li> <li>– Coordina la ejecución del Plan Anual de Compras asegurando su actualización.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 128 de 299</p>
---	--	--

### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE JEFATURAS.

#### 3.1. Anexo N°16 Jefatura del Departamento de Infraestructura

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 16</b> <b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA</b></p>	<p>COD: JEF 01 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 128 de 299</p>
---	---	---

<p><b>CARGO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Secretaría Comunal de Planificación
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Director (a) Secretaría Comunal de Planificación
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Dirigir, planificar y supervisar el área de Infraestructura de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), asegurando el diseño, gestión y monitoreo de una cartera integral de proyectos de inversión pública en áreas estratégicas de la comuna. El cargo debe garantizar la factibilidad técnica, administrativa y legal de las iniciativas, promover la participación ciudadana, optimizar la priorización y evaluación de proyectos conforme al Sistema Nacional de Inversiones, y velar por la eficiencia, transparencia y probidad en la ejecución de recursos municipales y externos.</p>	

REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p>	<p>1. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <u>cinco (5) años</u> en análisis de factibilidad técnica, territorial, ambiental y financiera de iniciativas de inversión y de planificación, gestión y ejecución de proyectos de inversión pública, preferentemente en el ámbito municipal, de gobierno regional o en el sector privado en cargos de similar naturaleza.</li> <li>– Experiencia en elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos según el Sistema Nacional de Inversiones (SNI), incluyendo perfiles, diseños y obtención de RS y manejo de herramientas de gestión de proyectos,</li> <li>– Experiencia en dirección o coordinación de carteras de proyectos, programación presupuestaria multianual y en</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 129 de 299</p>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>procesos de participación ciudadana vinculados a proyectos de inversión.</li> <li>– Experiencia en coordinación con servicios sectoriales (MINVU, MOP, GORE, Subdere, SERVIU, DOH, Ministerio de las Culturas, las Artes y El Patrimonio, Ministerio de Educación u otros) en proyectos urbanos, viales o comunitarios.</li> <li>– Experiencia en articulación de fuentes de financiamiento público (FNDR, PMU, PMB, FRIL, SUBDERE, Convenios de Programación, presupuestos municipales u otros).</li> <li>– Experiencia en supervisión de equipos técnicos multidisciplinarios y en control técnico-administrativo de contratos de estudios y diseños.</li> <li>– Experiencia en el manejo de las distintas plataformas digitales de Gobierno para la postulación de los proyectos.</li> </ul>
<p align="center"><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p align="center"><b>ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b></p>
<p><b>1. Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. (Ley N° 18.883, art. 8 N° 3).</li> </ul>	<p><b>1. Formación deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título de Arquitecto, Constructor Civil, o Ingeniero Civil.</li> </ul> <p><b>2. Especialización, diplomados, cursos o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión Territorial: Planificación urbana y territorial, derecho urbanístico, gestión pública, administración de proyectos, inversión pública, Sistema nacional de inversiones (SNI), gestión en desarrollo local y regional.</li> <li>– Gestión de equipos de trabajo, Liderazgo Público</li> <li>– Otras materias afines relacionadas con las competencias técnicas del cargo.</li> </ul> <p><b>3. Habilidades blandas:</b> asociadas a las competencias del cargo.</p>
<p align="center"><b>FUNCIONES CLAVES</b></p> <p><b>1. Función clave:</b> Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del área de Infraestructura</p> <p><b>2. Función clave:</b> Liderar la planificación, formulación y priorización de la cartera de proyectos de inversión</p>	<p align="center"><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Alinear el trabajo con los objetivos institucionales y planes estratégicos.</li> <li>– Incorporar enfoques de derechos, equidad de género, inclusión y participación ciudadana.</li> <li>– Coordinar con la Dirección de SECPLA y Alcaldía la programación anual de proyectos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar necesidades territoriales y priorizar iniciativas conforme a criterios técnicos, sociales y presupuestarios.</li> <li>– Coordinar la formulación de perfiles, diseños y antecedentes de proyectos para su ingreso al Sistema Nacional de Inversiones (SNI).</li> <li>– Asegurar coherencia con el PLADECO, planes sectoriales, lineamientos municipales y políticas de desarrollo urbano.</li> <li>– Mantener actualizada la cartera multianual de inversión.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 130 de 299</p>
---	---	---

<p><b>3. Función clave:</b> Gestionar recursos humanos, financieros y patrimoniales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asignar y supervisar recursos de manera eficiente y transparente.</li> <li>– Elaborar y controlar presupuestos del Departamento.</li> <li>– Optimizar uso de materiales y equipos de apoyo a la gestión.</li> </ul>
<p><b>4. Función clave:</b> Supervisar al personal y evaluar desempeño</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicar instrumentos de evaluación de desempeño.</li> <li>– Identificar necesidades de capacitación y fortalecimiento del equipo.</li> <li>– Promover un clima laboral colaborativo y orientado a resultados.</li> </ul>
<p><b>5. Función clave:</b> Participar en comités y comisiones, representando al área</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asistir a mesas ministeriales, comisiones técnicas y de evaluación.</li> <li>– Representar a la SECPLA en reuniones interinstitucionales.</li> <li>– Exponer resultados y necesidades del área.</li> </ul>
<p><b>6. Función clave:</b> Implementar indicadores y controles de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definir y aplicar indicadores de gestión para monitorear proyectos y procesos.</li> <li>– Elaborar informes técnicos y financieros periódicos.</li> <li>– Proponer medidas correctivas y de mejora continua.</li> <li>– Diseñar un registro digital de los proyectos de inversión</li> <li>– Rendir y cerrar los proyectos de inversión con los distintos organismos públicos.</li> </ul>
<p><b>7. Función clave:</b> Levantar y mantener actualizada la cartera comunal de inversiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recopilar y priorizar iniciativas de inversión en distintas áreas.</li> <li>– Actualizar la información en las plataformas de postulación de proyectos.</li> <li>– Incorporar criterios y mecanismos de priorización con participación ciudadana.</li> </ul>
<p><b>8. Función clave:</b> Diseñar y gestionar proyectos de infraestructura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar diseños y propuestas en infraestructura social, vial, habitacional, educativa y medioambiental.</li> <li>– Supervisar la ejecución de estudios pre inversionales.</li> <li>– Controlar plazos, presupuestos y estándares técnicos.</li> <li>– Establecer y aplicar mecanismos de participación a la formulación de iniciativas de inversión.</li> <li>– Mantener la cartera de proyectos de la municipalidad actualizada</li> </ul>
<p><b>9. Función clave:</b> Coordinar soluciones de infraestructura con organismos del Estado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Integrar mesas de trabajo territoriales y sectoriales.</li> <li>– Gestionar convenios y alianzas estratégicas.</li> <li>– Presentar proyectos a fondos sectoriales y regionales.</li> </ul>
<p><b>10. Función clave:</b> Desarrollar instancias de participación ciudadana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convocar talleres y audiencias públicas.</li> <li>– Generar mecanismos de socialización de proyectos.</li> <li>– Incorporar las prioridades comunitarias en la cartera de inversión.</li> </ul>
<p><b>11. Función clave:</b> Gestionar la factibilidad técnica, administrativa y legal de proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar normativas aplicables antes de ejecutar proyectos.</li> <li>– Asegurar permisos y autorizaciones requeridas.</li> <li>– Coordinar con Jurídico y DOM la factibilidad administrativa.</li> </ul>
<p><b>12. Función clave:</b> Someter iniciativas a evaluación bajo el Sistema Nacional de Inversiones (SNI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparar fichas de perfil y pre inversión.</li> <li>– Cumplir requisitos técnicos y administrativos del SNI.</li> <li>– Dar seguimiento al estado de evaluación y financiamiento.</li> </ul>
<p><b>13. Función clave:</b> Elaborar y difundir informes técnicos, financieros y de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informar, a través de su director(a), periódicamente al Alcalde y Concejo Municipal.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 131 de 299</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Presentar avances de ejecución y financiamiento de proyectos.</li> <li>– Publicar reportes en la web municipal para la comunidad.</li> </ul>
<b>14. Función clave:</b> Digitalizar y mantener sistemas de información de inversión pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Incorporar herramientas digitales para la gestión de proyectos.</li> <li>– Mantener estadísticas históricas de inversión sectorial y privada.</li> <li>– Garantizar la trazabilidad de los procesos de inversión.</li> </ul>
<b>15. Función clave:</b> Evaluar y controlar contratos asociados a obras y proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar cumplimiento de contratos de estudios y servicios.</li> <li>– Emitir observaciones técnicas y administrativas.</li> <li>– Informar sobre avances, retrasos o incumplimientos.</li> </ul>
<b>16. Función clave:</b> Publicar en portales institucionales el estado de ejecución y financiamiento de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asegurar transparencia en la información de proyectos.</li> <li>– Mantener actualizado el portal de proyectos en ejecución.</li> <li>– Comparar resultados con metas históricas y regionales.</li> </ul>
<b>17. Función clave:</b> Elaborar y presentar la rendición y Cierre de proyectos de inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Velar por la correcta rendición y cierre de las iniciativas de inversión con los servicios públicos, a través de las plataformas correspondientes.</li> <li>– Revisar saldos de proyectos para su reintegro al organismo técnico competente.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos					X
Empatía					X
Trabajo en Equipo					X
Adaptación al Cambio					X
Innovación y Adaptación Tecnológica					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Planificación					X
Control de Gestión					X
Gestión de Recursos					X
Comunicación					X
Liderazgo					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS					
NIVEL REQUERIDO					

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 132 de 299</p>
--	---	---

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Competencias de gestión de proyectos e inversión pública					<b>X</b>
Gestión documental y digital					<b>X</b>
Competencias comunicacionales y de trabajo colaborativo					<b>X</b>
Gestión Jurídico-Administrativa de Proyectos de Infraestructura e Inversión Municipal					<b>X</b>

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>CONDUCTAS CLAVE</b>
<b>Compromiso Organizacional</b>	Capacidad de identificarse y alinear sus acciones con la misión, visión, valores y marco normativo de la IMSA, asumiendo responsabilidades técnicas con apego a los principios de probidad, transparencia y servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeta y promueve la misión, visión y valores institucionales.</li> <li>– Defiende la imagen y prestigio técnico de la institución.</li> <li>– Prioriza el interés público en la gestión de proyectos.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Disposición para cumplir funciones técnicas con diligencia, seriedad y prudencia, asumiendo las consecuencias de sus decisiones y actos profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple oportunamente con revisiones e informes técnicos.</li> <li>– Maneja con cuidado y confidencialidad la información y planos.</li> <li>– Reconoce, informa y corrige errores en su desempeño.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Disposición para actuar con honestidad y rectitud, respetando la normativa y la confidencialidad de la información técnica, evitando beneficios personales indebidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actúa con honradez y veracidad en todos los procedimientos.</li> <li>– Prioriza el correcto actuar técnico sobre intereses personales.</li> <li>– Resguarda la confidencialidad de proyectos y datos estratégicos.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Desempeñar funciones técnicas bajo estándares de excelencia, buscando la mejora continua y la modernización de procesos de revisión y gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica criterios normativos y técnicos actualizados.</li> <li>– Identifica y comunica oportunidades de mejora.</li> <li>– Propone innovaciones para optimizar la gestión de proyectos.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Capacidad para identificar y responder a las necesidades de información de usuarios internos y externos, entregando orientación clara y trato respetuoso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente requerimientos técnicos.</li> <li>– Responde con fundamento normativo y trato cordial.</li> <li>– Deriva casos a la instancia competente cuando corresponde.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 133 de 299</p>
--	--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Orientación a Resultados	Disposición a mantener un alto rendimiento en la gestión técnica, cumpliendo plazos, estándares y objetivos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define objetivos de revisión alineados a indicadores institucionales.</li> <li>– Cumple plazos normativos con eficacia.</li> <li>– Actúa con sentido de urgencia en casos críticos.</li> </ul>
Resolución de Conflictos	Capacidad de mediar, negociar y llegar a acuerdos en controversias técnicas, resguardando el interés municipal y la normativa urbanística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene trato respetuoso en reuniones y observaciones.</li> <li>– Propone soluciones técnicas viables.</li> <li>– Anticipa conflictos y plantea estrategias preventivas.</li> </ul>
Empatía	Disposición para comprender las necesidades y preocupaciones de los usuarios, comunicando esta comprensión de manera clara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practica escucha activa en reuniones y atenciones.</li> <li>– Explica de manera comprensible la posición de las partes.</li> <li>– Atiende expectativas legítimas dentro del marco normativo.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	Disposición a colaborar con profesionales y técnicos para el logro de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información y criterios técnicos relevantes.</li> <li>– Cooperativa en la revisión de proyectos complejos.</li> <li>– Solicita y brinda apoyo en tareas conjuntas.</li> </ul>
Adaptación al Cambio	Capacidad para ajustarse a reformas normativas, cambios en procedimientos y nuevas exigencias institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene actitud positiva ante cambios normativos.</li> <li>– Se actualiza permanentemente frente a modificaciones legales.</li> <li>– Ajusta procedimientos conforme a nuevas plataformas digitales.</li> </ul>
Innovación y Adaptación Tecnológica	Capacidad para incorporar herramientas tecnológicas e innovaciones que mejoren la gestión de proyectos y la trazabilidad de los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica plataformas y software útiles para la gestión.</li> <li>– Promueve la digitalización de expedientes.</li> <li>– Aplica tecnologías como BIM u otras para revisión digital.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Planificación	Capacidad para organizar y priorizar tareas de revisión, determinando acciones, plazos y recursos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica el flujo de revisión de expedientes.</li> <li>– Define plazos para entrega de observaciones.</li> <li>– Anticipa requerimientos técnicos y coordina su ejecución.</li> </ul>
Control de Gestión	Capacidad para evaluar el cumplimiento de objetivos y compromisos asumidos por la unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define indicadores de gestión técnica.</li> <li>– Supervisa el avance de tramitaciones.</li> <li>– Ajusta planes para cumplir plazos y metas.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 134 de 299</p>
--	---	---

<b>Gestión de Recursos</b>	Capacidad para administrar eficientemente los recursos asignados (información, tiempo, sistemas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza eficazmente recursos documentales y tecnológicos.</li> <li>– Mantiene actualizados archivos y bases de datos.</li> <li>– Propone mejoras en el uso de recursos.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	Capacidad para transmitir información técnica de manera clara y comprensible para distintos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta informes y observaciones precisas.</li> <li>– Expone criterios técnicos en forma comprensible.</li> <li>– Mantiene comunicación efectiva con usuarios internos y externos.</li> </ul>
<b>Liderazgo (aplicable en coordinación de casos específicos)</b>	Capacidad para influir y motivar a otros en el logro de objetivos técnicos y en el trabajo colaborativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina tareas técnicas en proyectos asignados.</li> <li>– Orienta y guía a profesionales y técnicos en procedimientos.</li> <li>– Genera confianza y credibilidad profesional.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>CONDUCTAS CLAVE</b>
<b>Gestión de proyectos e inversión pública</b>	Capacidad para formular, evaluar, ejecutar y controlar iniciativas de inversión en infraestructura comunal, aplicando normativa urbanística, estándares técnicos y principios de eficiencia en el uso de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formula y evalúa proyectos de inversión bajo los estándares del Sistema Nacional de Inversiones (SNI).</li> <li>– Elabora especificaciones técnicas y supervisa contratos de obra pública. Controla la ejecución presupuestaria de proyectos y programas de infraestructura.</li> <li>– Redacta informes técnicos, financieros y de impacto para Alcaldía, Concejo Municipal y comunidad.</li> <li>– Aplica normativa vigente: D.S. N° 458 (LGUC), D.S. N° 47 (OGUC), Decreto Alcaldicio N° 2.906/2006 IMSA (PRC), Resolución N° 31-4/2006 GORE Valparaíso (PRI), Ley N° 20.422 sobre accesibilidad universal y normas de eficiencia energética, seguridad estructural, resistencia al fuego y habitabilidad.</li> </ul>
<b>Gestión documental y digital</b>	Capacidad para administrar expedientes técnicos y proyectos mediante sistemas informáticos y plataformas interoperables, asegurando trazabilidad, control y transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Maneja sistemas informáticos para la gestión de expedientes de inversión y edificación.</li> <li>– Utiliza herramientas de interoperabilidad con plataformas estatales (Chile Compra, Ley de Lobby, Sistema Nacional de Inversiones, Sistema de Gestión Documental, etc.).</li> <li>– Implementa procesos de digitalización, trazabilidad y control de expedientes.</li> <li>– Supervisa que cada proyecto o contrato cuente con expediente administrativo completo, con trazabilidad documental y respaldo técnico verificable.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 135 de 299</p>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Emplea herramientas de modelación digital (AutoCAD) y plataformas de seguimiento de proyectos.</li> </ul>
<b>Competencias comunicacionales y de trabajo colaborativo</b>	<p>Habilidad para comunicar información técnica de forma clara y fundamentada, liderar equipos multidisciplinarios y orientar a usuarios internos y externos en el marco de la normativa urbanística y de inversión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asegura que informes técnicos, memorias de cálculo, especificaciones, bases de licitación, actos administrativos y documentos contractuales cuenten con fundamentación suficiente, clara, precisa, comprensible y vinculada a normativa aplicable.</li> <li>– Expone y presenta proyectos ante Alcaldía, Concejo Municipal y mesas intersectoriales.</li> <li>– Orienta a usuarios internos y externos en normativa urbanística, procedimientos y factibilidad de proyectos.</li> <li>– Lidera equipos técnicos multidisciplinarios, fomentando la colaboración y el trabajo conjunto.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa de Proyectos de Infraestructura e Inversión Municipal</b>	<p>Capacidad para dirigir y supervisar la tramitación administrativa, técnica y normativa de los proyectos de inversión municipal, asegurando que cada actuación —informes, bases, contratos y resoluciones— cumpla con los principios de legalidad, motivación, transparencia, eficiencia y probidad establecidos en la Ley N° 19.880, Ley N° 18.695, Ley N° 19.886 y su Reglamento, así como en las instrucciones de la Contraloría General y organismos sectoriales competentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica que los procedimientos administrativos se ajusten a los principios de celeridad, eficiencia, legalidad y transparencia.</li> <li>– Revisa que la formulación de proyectos cumpla la normativa sectorial aplicable (SUBDERE, MINVU, MOP, SERVIU, DOH u otras).</li> <li>– Controla que resoluciones, adjudicaciones, modificaciones y recepciones estén debidamente motivadas en lo técnico, legal y financiero.</li> <li>– Identifica y previene errores formales o de contenido en bases, informes, convenios y actos administrativos.</li> <li>– Asegura el cumplimiento de plazos legales en postulaciones, licitaciones, adjudicaciones, modificaciones contractuales y rendiciones.</li> <li>– Verifica la correcta aplicación de la normativa de contratación pública (Ley N° 19.886 y DS N° 661).</li> <li>– Promueve buenas prácticas de control interno, probidad y trazabilidad en la gestión de inversiones.</li> <li>– Resguarda el debido proceso administrativo en todas las etapas del ciclo de inversión.</li> <li>– Asegura coherencia normativa entre la planificación territorial, la cartera de inversiones y los instrumentos estratégicos comunales.).</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 136 de 299</p>
---	---	--

**3.2. Anexo N°17 Jefatura del Departamento de Seguridad Pública.**

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 17</b> <b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b></p>	<p>COD: JEF 02 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 136 de 299</p>
---	---	---

<p><b>CARGO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Seguridad Pública y Gestión del Riesgo de Desastres
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Director (a) de Seguridad Pública y Gestión del Riesgo de Desastres
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Dirigir, coordinar y supervisar la gestión operativa y estratégica del Departamento de Seguridad Pública, asegurando la formulación, ejecución, seguimiento y mejora continua del Plan Comunal de Seguridad Pública, así como la implementación de programas y acciones de prevención social, situacional y comunitaria del delito, con enfoque territorial, basado en evidencia, resguardo de derechos, participación ciudadana y coordinación interinstitucional, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos de la autoridad comunal.</p>	
<p>El cargo requiere liderazgo técnico-operativo, capacidad de coordinación con instituciones externas, manejo de información sensible, conducción de equipos en terreno y orientación a resultados, contribuyendo a la convivencia comunal y a la seguridad de la comunidad.</p>	
<b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b>	<b>REQUISITOS DESEABLES</b>
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en funciones de coordinación, jefatura o gestión operativa en seguridad pública, prevención del delito, gestión territorial o programas comunitarios, en el sector público o privado.</li> <li>– Experiencia en coordinación interinstitucional (policías, Ministerio Público u otros), liderazgo de equipos, elaboración y seguimiento de planes, gestión de incidentes y trabajo con organizaciones comunitarias.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 137 de 299</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	
<p><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p><b>ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b></p>
<p>1. <b>Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. (Ley N° 18.883, art. 8 N° 3).</li> </ul>	<p>1. <b>Formación deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrador(a) Público(a), Ingeniero (a) en Prevención de Riesgos o disciplinas afines.</li> </ul> <p>2. <b>Especialización deseable, diplomados, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diplomados, cursos o certificaciones en: prevención del delito, seguridad municipal, análisis delictual, políticas públicas, gestión territorial, mediación comunitaria, enfoque de género y derechos, liderazgo y desarrollo de personas o similares asociadas a las competencias del cargo</li> </ul> <p>3. <b>Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– De acuerdo al perfil del cargo</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES CLAVES</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p>
<p>1. <b>Función clave:</b> Planificación, operación y seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asistir al Director (a) de Seguridad Pública y Gestión del Riesgo de Desastres en la formulación, actualización, ejecución y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública.</li> <li>– Elaborar y mantener el cronograma operativo del Plan (acciones, hitos, responsables, productos y plazos), levantando requerimientos de las unidades ejecutoras.</li> <li>– Ejecutar el seguimiento mensual de avances, consolidando evidencias, brechas y medidas correctivas; preparar insumos para reportes que el Director(a) deba presentar.</li> <li>– Levantar y actualizar diagnósticos territoriales operativos (puntos críticos, horarios, tipologías, factores de riesgo), incorporando información municipal y reportes de instituciones pertinentes.</li> <li>– Proponer metas operativas e indicadores de gestión (cobertura, frecuencia, oportunidad, cumplimiento), configurando tableros simples de control y alertas.</li> </ul>
<p>2. <b>Función clave:</b> Gestión operativa de prevención del delito y despliegue territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programar, coordinar y supervisar la ejecución en terreno de acciones preventivas (intervenciones situacionales, actividades comunitarias, operativos preventivos municipales), asegurando cobertura territorial y registro.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 138 de 299</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar requerimientos y operativos con policías y otras instituciones, gestionando convocatorias, puntos de encuentro, medidas de seguridad y actas de coordinación, sin asumir funciones policiales.</li> <li>– Implementar criterios de focalización operativa (barrios, horarios, recurrencias), ajustando semanalmente la priorización según incidencias y reportes.</li> <li>– Gestionar requerimientos para infraestructura y tecnologías de apoyo (mantención, reposición, ampliación, solicitudes técnicas, actas de recepción), coordinando con unidades municipales competentes y asegurando trazabilidad.</li> </ul>
<p><b>3. Función clave:</b> Gestión territorial con comunidad y apoyo a comités</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener un registro operativo actualizado de actores comunitarios (juntas de vecinos, comités, dirigentes), con calendario de reuniones, acuerdos y compromisos.</li> <li>– Coordinar reuniones barriales y actividades de autocuidado, levantando demandas, consolidando acuerdos, asignando responsables internos y haciendo seguimiento de cierre.</li> <li>– Ejecutar planes de capacitación y sensibilización (charlas, talleres, campañas) con control de asistencia, material de apoyo, evaluación simple y actas.</li> <li>– Apoyar la conformación y funcionamiento de Comités de Seguridad Vecinal, con lineamientos operativos (roles, canales de comunicación, mecanismos de derivación y registro).</li> </ul>
<p><b>4. Función clave:</b> Coordinación operativa interinstitucional y manejo de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestionar y mantener una agenda de coordinación operativa con instituciones clave (mesas, operativos, derivaciones), incluyendo minutos, compromisos y seguimiento.</li> <li>– Administrar flujos de intercambio de información (solicitudes, recepciones, resguardos y uso), asegurando registros, confidencialidad, accesos autorizados y archivo en el sistema institucional.</li> <li>– Consolidar información de incidentes y requerimientos relevantes para la gestión municipal, generando productos operativos: minutos, mapas de calor, listados de puntos críticos y reportes ejecutivos.</li> <li>– Preparar antecedentes y coordinación logística para la participación del municipio en instancias comunales y regionales cuando sea requerido (convocatorias, presentaciones, actas y respaldos).</li> </ul>
<p><b>5. Función clave:</b> Control operativo, protocolos y mejora continua del área</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Levantar y actualizar procedimientos operativos del departamento (qué se hace, cómo, quién, cuándo y con qué evidencias), incorporando puntos de control y formatos estándar.</li> <li>– Implementar y monitorear protocolos de actuación (por ejemplo: intervención en punto crítico, coordinación interinstitucional, gestión de denuncias asociadas a seguridad comunal), capacitando al equipo y verificando su aplicación.</li> <li>– Mantener la matriz de riesgos operacionales del área y su plan de tratamiento (controles, responsables, plazos), informando oportunamente desviaciones y riesgos críticos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 139 de 299</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asegurar trazabilidad documental: registros de terreno, actas, listados, respaldos fotográficos cuando proceda, reportes y evidencias en los sistemas definidos por el municipio; controlar calidad mínima y completitud de la documentación.</li> </ul>
--	---

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Trabajo en Equipo					X
Empatía				X	
Comunicación asertiva					
Resolución de Conflictos					X
Adaptación al cambio				X	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Planificación Estratégica					X
Liderazgo y Coordinación					X
Gestión de Crisis y Contingencias					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Gestión Operativa de la Seguridad Pública					X
Diagnóstico Territorial y Análisis de Seguridad					X
Coordinación Interinstitucional en Seguridad Pública					X
Gestión de Procesos, Protocolos y Riesgos					X
Gestión Documental y Trazabilidad Operativa					X
Gestión Operativa de la Seguridad Pública					X

#### DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Compromiso Organizacional	Capacidad de identificar y alinear su gestión operativa con la misión, objetivos estratégicos y marco normativo de la Municipalidad de San Antonio, ejecutando las funciones del	– Actúa conforme a los lineamientos definidos por la Dirección de Seguridad Pública y Gestión del Riesgo de Desastres y a las instrucciones de la autoridad comunal.

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 140 de 299</p>
--	---	---

	<p>Departamento de Seguridad Pública con apego a los principios de legalidad, probidad, transparencia, enfoque de derechos y servicio a la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Resguarda la coherencia institucional en las acciones operativas del área, evitando actuaciones discrecionales o no alineadas con las políticas municipales.</li> <li>– Promueve en su equipo el cumplimiento de la normativa vigente, los protocolos institucionales y los principios del servicio público.</li> <li>– Representa al municipio en instancias operativas y territoriales con respeto, profesionalismo y sentido institucional.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	<p>Capacidad para ejecutar y supervisar funciones operativas en materia de seguridad pública con diligencia, oportunidad y rigor técnico, asumiendo las consecuencias de sus decisiones, gestionando adecuadamente los recursos asignados y asegurando la continuidad operativa del servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple y hace cumplir los plazos, compromisos y productos asociados al Plan Comunal de Seguridad Pública y a las acciones preventivas del área.</li> <li>– Supervisa la correcta ejecución de actividades en terreno, verificando registros, evidencias y reportes operativos.</li> <li>– Administra de manera responsable los recursos humanos, materiales y tecnológicos del departamento.</li> <li>– Informa oportunamente a la Dirección sobre brechas, incidentes, desviaciones o riesgos relevantes para la gestión.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	<p>Disposición permanente para actuar con rectitud, imparcialidad y respeto por la normativa, resguardando la confidencialidad de la información sensible en materia de seguridad pública y evitando cualquier situación que pueda afectar la probidad administrativa o la confianza ciudadana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Resguarda la confidencialidad de datos, registros e información proveniente de policías, Ministerio Público u otras instituciones.</li> <li>– Aplica criterios de proporcionalidad, respeto y no discriminación en las acciones preventivas y en la interacción con la comunidad.</li> <li>– Evita y declara oportunamente eventuales conflictos de interés en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>– Promueve prácticas transparentes, trazables y documentadas en las actuaciones del departamento.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	<p>Capacidad de asegurar estándares técnicos, operativos y documentales adecuados en la ejecución de acciones de seguridad pública, promoviendo la mejora continua de los procesos, protocolos y resultados del área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica que las acciones preventivas y territoriales se ejecuten conforme a protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>– Asegura la calidad y completitud de informes, registros, actas y reportes operativos del departamento.</li> <li>– Evalúa resultados operativos mediante indicadores de gestión y análisis territorial.</li> <li>– Propone e implementa mejoras a los procesos y protocolos, a partir de la evaluación de resultados, retroalimentación comunitaria y observaciones institucionales.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO  RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de  Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de  Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de  RRHH  Secretario del Comité de Selección  Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 141 de 299</p>
--	---	---

DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Orientación a Resultados</b>	Capacidad para ejecutar y supervisar acciones operativas de seguridad pública orientadas al cumplimiento efectivo de los objetivos del Plan Comunal de Seguridad Pública y de los programas preventivos del área, asegurando impacto territorial y uso eficiente de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prioriza acciones operativas de mayor impacto territorial y preventivo, ajustando la programación según riesgos y contingencias.</li> <li>– Cumple metas operativas, plazos y productos comprometidos en planes, programas y operativos preventivos.</li> <li>– Monitorea avances mediante indicadores y registros de terreno, proponiendo ajustes y mejoras cuando se detectan brechas</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Capacidad para coordinar, colaborar y articular el trabajo del Departamento de Seguridad Pública con otras unidades municipales y actores externos, promoviendo una gestión integrada y complementaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina acciones operativas con otras direcciones y departamentos municipales, evitando duplicidades y superposiciones.</li> <li>– Reconoce y valora los aportes técnicos de otros equipos y actores territoriales.</li> <li>– Fomenta un clima de respeto, colaboración y corresponsabilidad dentro del equipo de seguridad pública.</li> </ul>
<b>Empatía</b>	Disposición para comprender las necesidades, preocupaciones y percepciones de la comunidad en materia de seguridad pública, integrándolas de manera responsable y técnica en la gestión operativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practica escucha activa en reuniones territoriales, instancias comunitarias y atenciones ciudadanas.</li> <li>– Explica de manera clara y comprensible los alcances, límites y criterios de las acciones municipales de seguridad.</li> <li>– Atiende expectativas legítimas de la comunidad dentro del marco normativo y de las competencias municipales.</li> </ul>
<b>Comunicación Asertiva</b>	Capacidad para transmitir información operativa, instrucciones y acuerdos de manera clara, oportuna y respetuosa, facilitando la coordinación institucional y territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comunica con claridad instrucciones operativas, criterios de priorización y acuerdos de coordinación.</li> <li>– Facilita la comprensión entre equipos municipales, actores comunitarios e instituciones externas.</li> <li>– Escucha activamente y entrega retroalimentación constructiva al equipo y a los actores con los que interactúa.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	Capacidad para identificar, abordar y gestionar conflictos operativos, territoriales o comunitarios, promoviendo soluciones institucionales y resguardando la convivencia comunal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica oportunamente causas de conflicto en el territorio o en la coordinación interinstitucional.</li> <li>– Escucha posiciones diversas manteniendo objetividad, respeto y enfoque institucional.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 142 de 299</p>
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Favorece soluciones dialogadas, acuerdos operativos y medidas preventivas que resguarden la convivencia y seguridad.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	<p>Flexibilidad para ajustar la gestión operativa frente a cambios normativos, territoriales, institucionales o de contexto delictual y social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se adapta con rapidez a nuevas directrices, protocolos o instrucciones de la autoridad.</li> <li>– Aplica criterios actualizados en la planificación y ejecución de acciones preventivas.</li> <li>– Promueve en el equipo una cultura de aprendizaje, mejora continua y apertura al cambio.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE	CONDUCTAS CLAVE
<b>Planificación Estratégica</b>	<p>Capacidad para organizar, programar y dirigir la ejecución operativa del Departamento de Seguridad Pública, alineando las acciones territoriales con los objetivos estratégicos municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora planes operativos, cronogramas y programaciones territoriales coherentes con el Plan Comunal de Seguridad Pública.</li> <li>– Define prioridades, recursos y responsables para la ejecución de acciones preventivas.</li> <li>– Anticipa escenarios de riesgo y propone medidas preventivas u operativas oportunas.</li> </ul>
<b>Liderazgo y Coordinación</b>	<p>Habilidad para dirigir y supervisar equipos operativos de seguridad pública, promoviendo el cumplimiento de objetivos, la disciplina operativa y el trabajo colaborativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orienta y supervisa al equipo del Departamento de Seguridad Pública en terreno y en labores de planificación.</li> <li>– Facilita la coordinación interdepartamental e interinstitucional para la ejecución de acciones preventivas.</li> <li>– Gestiona intereses institucionales y territoriales con criterio técnico, respeto y sentido público.</li> </ul>
<b>Gestión de Crisis y Contingencias</b>	<p>Capacidad para actuar con criterio, calma y eficacia frente a situaciones críticas que afecten la seguridad pública comunal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina respuestas operativas ante incidentes de alto impacto territorial.</li> <li>– Aplica protocolos y procedimientos definidos, informando oportunamente a la Dirección.</li> <li>– Mantiene liderazgo, control operativo y comunicación efectiva en contextos de presión o contingencia.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE	CONDUCTAS CLAVE
<b>Gestión Operativa de la Seguridad Pública</b>	<p>Capacidad para ejecutar, supervisar y controlar acciones municipales de seguridad pública, prevención del delito y convivencia comunal, conforme a planes y protocolos vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisa la correcta ejecución de acciones preventivas y territoriales del departamento.</li> <li>– Controla registros, evidencias y reportes operativos asociados a las intervenciones.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 143 de 299</p>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ajusta la gestión operativa según análisis territorial, incidencias y resultados.</li> </ul>
<b>Diagnóstico Territorial y Análisis de Seguridad</b>	<p>Capacidad para levantar, analizar y utilizar información territorial y delictual como insumo para la toma de decisiones operativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora diagnósticos territoriales, mapas de riesgo y análisis de puntos críticos.</li> <li>– Consolida información proveniente de registros municipales e instituciones externas.</li> <li>– Utiliza análisis de datos para focalizar y priorizar acciones preventivas.</li> </ul>
<b>Coordinación Interinstitucional en Seguridad Pública</b>	<p>Capacidad para articular acciones operativas con policías, Ministerio Público, servicios públicos y actores comunitarios, dentro del marco de las competencias municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina operativos y acciones preventivas conjuntas, asegurando actas y registros.</li> <li>– Gestiona flujos de información con resguardo de confidencialidad y trazabilidad.</li> <li>– Mantiene canales formales y sistemáticos de coordinación interinstitucional.</li> </ul>
<b>Gestión de Procesos, Protocolos y Riesgos</b>	<p>Capacidad para levantar, aplicar y mejorar procesos, protocolos y matrices de riesgos asociados a la seguridad pública municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementa y supervisa la aplicación de protocolos operativos del área.</li> <li>– Mantiene actualizadas las matrices de riesgos operacionales, sociales y reputacionales.</li> <li>– Propone mejoras a procesos y controles a partir de evaluaciones y resultados.</li> </ul>
<b>Gestión Documental y Trazabilidad Operativa</b>	<p>Capacidad para asegurar el registro, respaldo y trazabilidad de las actuaciones del Departamento de Seguridad Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica la completitud y calidad de registros, actas e informes operativos.</li> <li>– Asegura el uso de los sistemas institucionales definidos para la gestión documental.</li> <li>– Resguarda información sensible conforme a normativa y protocolos vigentes.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 144 de 299</p>
---	---	--

### 3.3. Anexo N°18 Jefatura del Departamento de Construcción.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 18</b> <b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN</b></p>	<p>COD: JEF 03 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 144 de 299</p>
---	--	---

CARGO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Dirección de Obras Municipales
JEFE/A DIRECTO/A	Director (a) de Obras Municipales
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de obras municipales, incluyendo construcciones, obras civiles, vialidad y urbanización, ya sea ejecutadas directamente por la Municipalidad o a través de terceros contratados. El cargo debe velar por el cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente, la seguridad laboral, los estándares de calidad y la transparencia en la administración de los recursos, contribuyendo al desarrollo urbano sustentable y al mejoramiento de la infraestructura comunal.	
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en gestión, supervisión y control de obras.</li> <li>– Experiencia en dirección, coordinación y supervisión de equipos técnicos en obra (ITOs, ATOs).</li> <li>– Experiencia en administración de contratos de obra: revisión de bases, control de avances, estados de pago, modificaciones, ampliaciones de plazo, multas, cierres y garantías.</li> <li>– Experiencia en elaboración de informes técnicos, reportes ejecutivos, paneles de control y documentación requerida por Contraloría, SECPLA, Finanzas, Alcalde (sa), Concejo Municipal y Control.</li> <li>– Deseable experiencia en uso de herramientas digitales de control de obra: AutoCAD, Project, Excel avanzado, SIG, plataformas de seguimiento de contratos, sistemas de gestión documental.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 145 de 299</p>
---	---	--

FORMACIÓN INDISPENSABLE	ESPECIALIZACIÓN DESEABLE
<p><b>1. Formación Indispensable:</b></p> <p>Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. (Ley N° 18.883, art. 8 N° 3).</p>	<p><b>1. Formación Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título de Constructor Civil, o Ingeniero Constructor o carrera afín.</li> </ul> <p><b>2. Especialización deseable, diplomados, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de proyectos de construcción y obras públicas, inspección técnica de obras (ITO), gestión municipal y desarrollo urbano, gestión de infraestructura y servicios públicos, ley general de urbanismo y construcciones y ordenanza general de urbanismo y construcciones, legislación laboral y de seguridad en obras de construcción, normativa sobre accesibilidad universal, normas de eficiencia energética, habitabilidad y sostenibilidad en proyectos de infraestructura pública u otras materias vinculadas a las competencias técnicas del cargo.</li> <li>– Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y su Reglamento, elaboración y revisión de bases técnicas y administrativas, fiscalización y control de contratos de obras y control de gestión.</li> </ul> <p><b>3. Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
FUNCIONES CLAVES	ACTIVIDADES CLAVE
<p><b>1. Función clave:</b> Planificar y controlar la ejecución de obras municipales</p> <p><b>2. Función clave:</b> Participar en los procesos de licitación y contratación de obras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de Obras Públicas.</li> <li>– Definir metas, cronogramas, presupuestos y responsables de ejecución.</li> <li>– Coordinar con la Secpla, Finanzas y demás unidades la programación y viabilidad de las obras.</li> <li>– Coordinar la obtención de permisos y autorizaciones necesarias.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar o supervisar la elaboración de bases técnicas de los procesos de licitación y colaborar en la revisión de las bases administrativas preparadas por Secpla.</li> <li>– Participar en la etapa de consultas y aclaraciones de los oferentes, respondiendo observaciones técnicas en coordinación con Secpla y Jurídico.</li> <li>– Integrar comisiones evaluadoras de propuestas técnicas y económicas, velando por el cumplimiento de la normativa y de los criterios de evaluación establecidos.</li> <li>– Emitir informes técnicos de evaluación que fundamenten la adjudicación.</li> <li>– Participar en actos de apertura de ofertas, revisiones y evaluaciones, de acuerdo con la Ley N° 19.886 y su Reglamento.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 146 de 299</p>
---	---	--

<p>3. <b>Función clave:</b> Dirigir y coordinar el equipo técnico de infraestructura (ITOs, ATOs y profesionales del área)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar y orientar el trabajo del equipo de inspección técnica, asegurando la correcta supervisión de obras, contratos y estudios.</li> <li>– Establecer y sancionar estándares técnicos, procedimientos y protocolos para las inspecciones, informes y controles de obra.</li> <li>– Realizar seguimiento periódico del desempeño técnico del equipo y fortalecer capacidades internas.</li> <li>– Resolver o escalar situaciones críticas detectadas por los ITOs/ATOs en terreno.</li> </ul>
<p>4. <b>Función clave:</b> Supervisar el avance de obras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar informes de avance, estados de pago, respaldos técnicos y documentos contractuales.</li> <li>– Validar avances físicos y financieros informados por ITOs y contratistas, verificando correspondencia con el contrato, bases y planos.</li> <li>– Coordinar con Jurídico, Finanzas y Control la revisión de ampliaciones de plazo, modificaciones, multas o incumplimientos.</li> <li>– Controlar riesgos técnicos y administrativos en la ejecución de obras.</li> </ul>
<p>5. <b>Función clave:</b> Garantizar la calidad, seguridad y cumplimiento normativo de proyectos y obras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asegurar que los proyectos cumplan la normativa sectorial: MINVU, MOP, DGA, SEC, SENAPRED, OGUC, LGUC, etc.</li> <li>– Supervisar que los ITOs verifiquen medidas de seguridad, accesibilidad universal, estándares técnicos y normativas ambientales.</li> <li>– Revisar proyectos y obras para detectar desviaciones y proponer soluciones técnicas oportunas.</li> </ul>
<p>6. <b>Función clave:</b> Supervisar y controlar la gestión técnico-administrativa de contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisar la ejecución de obras, controlando plazos, avances físicos y financieros y estándares técnicos.</li> <li>– Controlar estados de pago, modificaciones, recepciones, garantías y liquidaciones de contratos.</li> <li>– Emitir observaciones técnicas y administrativas a contratistas.</li> <li>– Informar oportunamente sobre avances, retrasos o incumplimientos contractuales.</li> </ul>
<p>7. <b>Función clave:</b> Gestionar relaciones intersectoriales y coordinar con organismos públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar proyectos con GORE, Subdere, SERVIU, DOH, Senapred, MOP y otros organismos.</li> <li>– Gestionar autorizaciones, convenios, permisos y requerimientos sectoriales para la ejecución o modificación de proyectos.</li> <li>– Monitorear compromisos y gestionar mesas de trabajo interinstitucionales.</li> </ul>
<p>8. <b>Función clave:</b> Liderar procesos de participación ciudadana asociados a obras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizar y conducir procesos participativos, talleres, consultas y mesas territoriales.</li> <li>– Informar a la comunidad sobre avances, plazos y resultados de proyectos estratégicos.</li> </ul>
<p>9. <b>Función clave:</b> Controlar el presupuesto del área de infraestructura y el uso de recursos públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisar costos, estimaciones, presupuestos y desviaciones financieras de cada obra.</li> <li>– Validar estados de pago y controlar cronogramas de desembolso.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

## ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 147 de 299

	<ul style="list-style-type: none"><li>– Preparar reportes financieros y técnicos para DAF, SECPLA, Alcaldía y Concejo Municipal.</li><li>– Supervisar la actualización de carpetas técnicas, planos, informes y documentación oficial.</li><li>– Implementar sistemas de seguimiento, GIS, paneles de control y reportes de gestión de obras.</li><li>– Mantener trazabilidad documental, digitalización y cumplimiento de la Ley 21.180.</li></ul>
10. <b>Función clave:</b> Gestionar información territorial y sistemas de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>– Asegurar que contratos, modificaciones y pagos se ajusten estrictamente al marco legal y normativo.</li><li>– Reportar riesgos o irregularidades y coordinar con Control o Jurídico su resolución.</li><li>– Fomentar buenas prácticas y cultura de probidad en el equipo.</li></ul>
11. <b>Función clave:</b> Velar por la probidad, transparencia y cumplimiento contractual	<ul style="list-style-type: none"><li>– Mantener actualizado el catastro de obras municipales (en ejecución, terminadas y proyectadas).</li><li>– Mantener actualizada la cartera de obras municipales, según su estado de ejecución.</li><li>– Elaborar y presentar estados de avance físico y financiero de cada proyecto, con cortes mensuales, trimestrales y anuales.</li><li>– Desarrollar estadísticas desagregadas de inversión pública, considerando:<ul style="list-style-type: none"><li>• Por grado de avance: obras en etapa de licitación, ejecución, recepción provisoria y recepción definitiva.</li><li>• Por sector de inversión: vialidad, urbanización, infraestructura comunitaria, espacios públicos, equipamiento municipal, educación, salud, deporte y cultura.</li><li>• Por territorio: desagregación por barrios, distritos, unidades vecinales o macrozonas de la comuna.</li></ul></li><li>– Analizar tendencias históricas de inversión:<ul style="list-style-type: none"><li>• Evolución anual del presupuesto invertido en obras públicas.</li><li>• Variaciones en los porcentajes de cumplimiento respecto de metas de años anteriores.</li><li>• Identificación de sectores o territorios con mayores brechas de inversión y proyección de necesidades futuras.</li></ul></li><li>– Elaborar informes comparativos e indicadores clave como:<ul style="list-style-type: none"><li>• % de ejecución física vs. financiera.</li><li>• Costo por metro cuadrado de infraestructura ejecutada.</li><li>• Tiempo promedio de tramitación de contratos y estados de pago.</li></ul></li><li>– Generar reportes estadísticos y gráficos para la Dirección de Obras Municipales, Alcaldía y Concejo Municipal, que permitan visualizar los avances el estado de la inversión pública y su impacto en el desarrollo comunal.</li></ul>
12. <b>Función clave:</b> Gestionar la información y promover la transparencia en la ejecución de obras	

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 148 de 299</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicar periódicamente estos reportes en la página web municipal, garantizando transparencia y acceso ciudadano a la información.</li> </ul>
<p><b>13. Función clave:</b> Impulsar la innovación, modernización y sostenibilidad en las obras de infraestructura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proponer mejoras en los procesos de licitación, control y ejecución de obras.</li> <li>– Implementar medidas de eficiencia energética y sostenibilidad en las obras municipales (ej. tecnología LED, materiales sustentables).</li> <li>– Promover la digitalización y uso de plataformas de control de obras (SIS-GEOB, GEO-CGR).</li> <li>– Proponer medidas para la incorporación de enfoques de género, derechos y sustentabilidad ambiental a la inversión pública comunal.</li> </ul>
<p><b>14. Función clave:</b> Ejecutar la Inspección Técnica de Obras (ITO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar inspecciones técnicas periódicas en terreno.</li> <li>– Emitir informes técnicos de avance y proponer medidas correctivas.</li> <li>– Verificar el cumplimiento de la normativa técnica, ambiental, laboral y contractual.</li> <li>– Atender denuncias en terreno relativas a obras bajo supervisión y dentro de garantías.</li> </ul>
<p><b>15. Función clave:</b> Impulsar la innovación, modernización y sostenibilidad en las obras de infraestructura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Integrar mesas de trabajo territoriales y sectoriales con organismos públicos.</li> <li>– Proponer ajustes a diseños en coordinación con actores externos.</li> <li>– Desarrollar instancias de participación ciudadana (talleres, presentaciones de avances de las obras, audiencias públicas).</li> <li>– Incorporar demandas comunitarias en la priorización de obras.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos				X	
Empatía				X	
Trabajo en Equipo					X
Adaptación al Cambio				X	
Innovación y Adaptación Tecnológica					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 149 de 299</p>
---	---	---

Liderazgo Técnico y de Equipos					X
Planificación y Gestión de la Ejecución de Obras				X	
Control Contractual y de Cumplimiento Técnico					X
Gestión de Recursos, Logística y Presupuesto					X
Coordinación Interinstitucional y Trabajo Colaborativo					X
Comunicación Técnica y Atención a la Comunidad					X
Toma de Decisiones Técnicas y Gestión de Riesgos					X
<b>NIVEL REQUERIDO</b>					
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		1	2	3	4
Planificación y Programación de Obras Públicas					X
Supervisión Técnica de Obras					X
Control de Estados de Pago y Avance Físico-Financiero					X
Administración y Control de Contratos de Obra					X
Normativa de Construcción y Urbanismo					X
Seguridad Laboral y Gestión de Riesgos en Obras					X
Gestión Documental y Reportabilidad Técnica					X
Coordinación de Construcción por Administración Directa					X
Gestión de Información y Transparencia en Obras					X
Gestión de Riesgos y Control Interno en Obras					X
Gestión Jurídico-Administrativa de Obras Municipales y Normativa Urbanística					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Capacidad de identificarse y alinear sus acciones con la misión, visión, valores y marco normativo de la IMSA, asumiendo responsabilidades técnicas con apego a los principios de probidad, transparencia y servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta y promueve la misión, visión y valores institucionales.</li> <li>- Defiende la imagen y prestigio técnico de la institución.</li> <li>- Prioriza el interés público en la ejecución de obras.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Disposición para cumplir funciones técnicas con diligencia, seriedad y prudencia, asumiendo las consecuencias de sus decisiones y actos profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple oportunamente con revisiones e informes técnicos.</li> <li>- Maneja con cuidado y confidencialidad la información y planos.</li> <li>- Reconoce, informa y corrige errores en su desempeño.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Disposición para actuar con honestidad y rectitud, respetando la normativa y la confidencialidad de la información técnica, evitando beneficios personales indebidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actúa con honradez y veracidad en todos los procedimientos.</li> <li>- Prioriza el correcto actuar técnico sobre intereses personales.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 150 de 299</p>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Resguarda la confidencialidad de obras y datos estratégicos.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Desempeñar funciones técnicas bajo estándares de excelencia, buscando la mejora continua y la modernización de procesos de revisión y gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica criterios normativos y técnicos actualizados.</li> <li>– Identifica y comunica oportunidades de mejora.</li> <li>– Propone innovaciones para optimizar la gestión de obras.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Capacidad para identificar y responder a las necesidades de información de usuarios internos y externos, entregando orientación clara y trato respetuoso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente requerimientos técnicos.</li> <li>– Responde con fundamento normativo y trato cordial.</li> <li>– Deriva casos a la instancia competente cuando corresponde.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Orientación a Resultados</b>	Disposición a mantener un alto rendimiento en la gestión técnica, cumpliendo plazos, estándares y objetivos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define objetivos de revisión alineados a indicadores institucionales.</li> <li>– Cumple plazos normativos con eficacia.</li> <li>– Actúa con sentido de urgencia en casos críticos.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	Capacidad de mediar, negociar y llegar a acuerdos en controversias técnicas, resguardando el interés municipal y la normativa urbanística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene trato respetuoso en reuniones y observaciones.</li> <li>– Propone soluciones técnicas viables.</li> <li>– Anticipa conflictos y plantea estrategias preventivas.</li> </ul>
<b>Empatía</b>	Disposición para comprender las necesidades y preocupaciones de los usuarios, comunicando esta comprensión de manera clara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practica escucha activa en reuniones y atenciones.</li> <li>– Explica de manera comprensible la posición de las partes.</li> <li>– Atiende expectativas legítimas dentro del marco normativo.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Disposición a colaborar con profesionales y técnicos para el logro de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información y criterios técnicos relevantes.</li> <li>– Cooperá en la revisión de obras complejas.</li> <li>– Solicita y brinda apoyo en tareas conjuntas.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Capacidad para ajustarse a reformas normativas, cambios en procedimientos y nuevas exigencias institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene actitud positiva ante cambios normativos.</li> <li>– Se actualiza permanentemente frente a modificaciones legales.</li> <li>– Ajusta procedimientos conforme a nuevas plataformas digitales.</li> </ul>
<b>Innovación y Adaptación Tecnológica</b>	Capacidad para incorporar herramientas tecnológicas e innovaciones que mejoren la gestión de proyectos y la trazabilidad de los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica plataformas y software útiles para la gestión.</li> <li>– Promueve la digitalización de expedientes.</li> <li>– Aplica tecnologías para revisión digital.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
-------------	------------	-----------------

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

**ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025  
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 151 de 299

<b>Liderazgo Técnico y de Equipos</b>	Capacidad para conducir equipos multidisciplinarios (ITOs, ATOs, profesionales y administrativos), orientándolos al cumplimiento de estándares técnicos, metas y resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define lineamientos técnicos y estándares de inspección.</li> <li>– Guía la toma de decisiones técnicas en obras y estudios.</li> <li>– Gestiona desempeño del equipo y promueve mejora continua.</li> <li>– Resuelve conflictos técnicos y organizacionales con objetividad.</li> <li>– Asigna tareas, rutas y responsabilidades al equipo técnico según prioridad y especialidad.</li> <li>– Guía criterios técnicos para inspección, revisión, avances y estados de pago.</li> <li>– Supervisa desempeño del equipo, retroalimenta y fortalece competencias.</li> <li>– Resuelve conflictos técnicos y operativos en terreno.</li> </ul>
<b>Planificación y Gestión de la Ejecución de Obras</b>	Organizar, programar y optimizar la ejecución de obras municipales, garantizando cumplimiento de plazos, etapas, cronogramas y recursos disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora y monitorea planes de trabajo y cronogramas de ejecución.</li> <li>– Coordina maquinaria, cuadrillas, materiales y contratistas según prioridades.</li> <li>– Ajusta la planificación ante contingencias, condiciones climáticas o riesgos.</li> <li>– Asegura continuidad de obra con foco en eficiencia y resultados.</li> </ul>
<b>Control Contractual y de Cumplimiento Técnico</b>	Capacidad para revisar, controlar y validar el cumplimiento de contratos de obra, estándares técnicos, especificaciones, normativas sectoriales y obligaciones administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa estados de pago, avances y cubicaciones con respaldo del equipo técnico.</li> <li>– Verifica cumplimiento de especificaciones, planos aprobados y bases técnicas.</li> <li>– Supervisa modificaciones, ampliaciones de plazo, multas y cumplimiento de garantías.</li> <li>– Reporta incumplimientos y propone medidas correctivas oportunas.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos, Logística y Presupuesto</b>	Capacidad para administrar eficientemente recursos humanos, materiales, logísticos y presupuestarios asociados a la ejecución de obras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Controla uso de materiales, equipos y maquinaria municipal.</li> <li>– Revisa costos, consumos, desviaciones y coherencia físico–financiera.</li> <li>– Optimiza recursos asignados a obras pequeñas y medianas por administración directa.</li> <li>– Prioriza asignación de personal y equipos según urgencias y metas institucionales.</li> </ul>
<b>Coordinación Interinstitucional y Trabajo Colaborativo</b>	Articular acciones con unidades internas y organismos externos para asegurar la correcta ejecución de obras y la resolución de requerimientos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina con SECPLA, DAF, Control y Jurídico.</li> <li>– Asegura que proyectos aprobados ingresen correctamente al ciclo de ejecución.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 152 de 299</p>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestiona permisos, autorizaciones y coordinaciones externas cuando proceda (SEREMI, DOH, SERVIU, ESVAL, CGE, etc.).</li> <li>– Fomenta trabajo colaborativo y resolución técnica oportuna.</li> </ul>
<b>Comunicación Técnica y Atención a la Comunidad</b>	<p>Capacidad para comunicar avances, dificultades, riesgos y resultados de obras a autoridades, equipo interno y comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explica avances y problemáticas en lenguaje claro y técnico.</li> <li>– Elabora informes ejecutivos, reportes y presentaciones para Concejo, Alcaldía y auditorías.</li> <li>– Atiende requerimientos vecinales relacionados con obras, ordenamiento y seguridad.</li> <li>– Promueve transparencia y trato respetuoso con la ciudadanía.</li> </ul>
<b>Toma de Decisiones Técnicas y Gestión de Riesgos</b>	<p>Evaluar condiciones de obra, identificar riesgos y tomar decisiones técnicas oportunas para asegurar seguridad, calidad y continuidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica riesgos estructurales, operativos o de incumplimiento contractual.</li> <li>– Define acciones inmediatas para mitigar impactos en obra.</li> <li>– Recomienda alternativas técnicas factibles y seguras.</li> <li>– Escala casos críticos al Director de Obras con análisis y respaldo técnico.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Planificación y Programación de Obras Públicas</b>	<p>Capacidad para diseñar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual de Obras Públicas, programando adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales y logísticos necesarios para asegurar el avance continuo y oportuno de las obras municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora y actualiza el Plan Operativo Anual de Obras.</li> <li>– Define prioridades, metas e hitos de ejecución.</li> <li>– Coordina con Secpla, Finanzas y otras unidades la programación y asignación de recursos.</li> <li>– Ajusta el plan en función de contingencias o cambios normativos.</li> </ul>
<b>Supervisión Técnica de Obras</b>	<p>Capacidad para dirigir y controlar la ejecución de obras municipales, verificando que se cumplan las especificaciones técnicas, planos aprobados, normas sectoriales y estándares de calidad establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisa ejecución de obras municipales de construcción, pavimentación, urbanización y mantenimiento.</li> <li>– Coordina inspecciones técnicas (ITO/ATO) y valida informes de avances.</li> <li>– Controla cumplimiento de especificaciones, ensayos, calidad de materiales y normas técnicas sectoriales.</li> </ul>
<b>Control de Estados de Pago y Avance Físico-Financiero</b>	<p>Capacidad para revisar, validar y controlar la correspondencia entre el avance físico de las obras y su avance financiero, asegurando cubicaciones correctas y pagos ajustados al contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa cubicaciones y documentos de respaldo.</li> <li>– Valida estados de pago asegurando correspondencia con el avance real.</li> <li>– Controla desviaciones y recomienda ajustes en obra o en contrato.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 153 de 299</p>
--	--	--

<b>Administración y Control de Contratos de Obra</b>	<p>Capacidad para gestionar de manera integral los contratos de obra, controlando plazos, modificaciones, garantías, multas y cumplimiento contractual, asegurando que la ejecución se ajuste a la normativa y a las bases técnicas y administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitorea plazos contractuales, hitos, ampliaciones y garantías.</li> <li>– Supervisa cumplimiento de bases administrativas y técnicas.</li> <li>– Elabora informes de incumplimiento o propuestas de sanción cuando corresponda.</li> </ul>
<b>Normativa de Construcción y Urbanismo</b>	<p>Dominio de la normativa técnica y urbanística aplicable a las obras municipales, incluyendo LGUC, OGUC y normativas sectoriales, asegurando que las obras ejecutadas cumplan estándares de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica OGUC, LGUC, normas MINVU, MOP, DGA, SEC, SENAPRED.</li> <li>– Supervisa medidas de seguridad, accesibilidad universal y habitabilidad.</li> <li>– Controla requisitos de obras públicas y construcción municipal.</li> </ul>
<b>Seguridad Laboral y Gestión de Riesgos en Obras</b>	<p>Capacidad para velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo en obras municipales, identificando riesgos, exigiendo medidas preventivas y deteniendo actividades cuando existan condiciones peligrosas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica cumplimiento de normativa de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>– Requiere planes de seguridad, actividades de inducción y protocolos de obra.</li> <li>– Detiene labores cuando existen riesgos graves o inminentes.</li> </ul>
<b>Gestión Documental y Reportabilidad Técnica</b>	<p>Capacidad para mantener actualizados los expedientes de obra, asegurando trazabilidad técnica, administrativa y contractual, y elaborando reportes e informes para autoridades, auditorías y órganos de control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene expedientes de obra con trazabilidad técnica y administrativa.</li> <li>– Elabora informes de avance, informes finales y reportes para auditorías.</li> <li>– Controla el registro digital de antecedentes y documentación contractual.</li> </ul>
<b>Coordinación de Construcción por Administración Directa</b>	<p>Capacidad para organizar, ejecutar y controlar obras municipales realizadas con recursos propios, gestionando cuadrillas, materiales, equipos y rendiciones de manera eficiente y transparente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica y ejecuta obras municipales con recursos propios.</li> <li>– Coordina cuadrillas, materiales y equipos municipales.</li> <li>– Controla inventarios, rendiciones y gastos asociados a cada obra.</li> </ul>
<b>Gestión de Información y Transparencia en Obras</b>	<p>Capacidad para administrar, actualizar y difundir información técnica y financiera sobre proyectos de construcción y urbanización, garantizando la transparencia y el acceso ciudadano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene actualizado el catastro de obras municipales y su grado de avance.</li> <li>– Genera estadísticas de inversión por sector, territorio y tipo de obra.</li> <li>– Elabora y presenta informes técnicos, financieros e infografías para autoridades y la comunidad.</li> <li>– Publica en el portal de transparencia el estado de obras</li> <li>– Manejo avanzado de AutoCad, MS Project, Excel, software de planificación y control de proyectos.</li> <li>– Capacidad para implementar y administrar sistemas de gestión de información para obras y proyectos (SIS-GEOB, plataformas de la Contraloría).</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 154 de 299</p>
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Habilidades en el uso de tecnologías de información y comunicación para apoyar procesos de digitalización y transparencia.</li> </ul>
<b>Gestión de Riesgos y Control Interno en Obras</b>	<p>Capacidad para identificar, evaluar y mitigar riesgos técnicos, financieros, ambientales y legales durante la ejecución de obras, implementando controles internos y acciones correctivas según normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña y aplica matrices de probabilidad e impacto en obras.</li> <li>– Desarrolla e implementa planes de contingencia y recuperación ante emergencias.</li> <li>– Monitorea el cumplimiento de controles internos (Res. CGR N° 1.962/2022).</li> <li>– Propone medidas de mejora continua en la gestión de riesgos y control de obras.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa de Obras Municipales y Normativa Urbanística</b>	<p>Capacidad para asegurar que los procesos administrativos y urbanísticos vinculados a proyectos, expedientes, recepciones y contratos de obras cumplan plenamente la normativa aplicable y los principios de legalidad, probidad y trazabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica que informes técnicos, expedientes, recepciones y documentos cumplan requisitos legales y urbanísticos.</li> <li>– Controla que contrataciones, evaluaciones, modificaciones y recepciones de obras se ajusten a la normativa de compras públicas y dictámenes de la Contraloría.</li> <li>– Asegura trazabilidad, respaldo técnico y fundamentación legal en las decisiones del Departamento.</li> <li>– Supervisa correcta documentación de inspecciones técnicas y controles de calidad.</li> <li>– Interpreta normativa urbanística aplicable y revisa documentos antes de su emisión.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 155 de 299</p>
---	---	--

### 3.4. Anexo N°19 Jefatura del Departamento de Información Territorial.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 19</b> <b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL</b></p>	<p>COD: JEF 04 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 155 de 299</p>
---	---	---

<p><b>CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL</b></p>	
<p><b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b></p>	<p>Dirección de Obras Municipales</p>
<p><b>JEFE/A DIRECTO/A</b></p>	<p>Director (a) de Obras Municipales</p>
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Planificar, administrar, actualizar y resguardar la información territorial de la comuna —urbana y rural— georreferenciada asegurando su calidad, precisión, trazabilidad y disponibilidad para la toma de decisiones municipales. El cargo debe liderar el manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG), elaborar informes y certificados territoriales, y proveer soporte técnico especializado en planificación urbana, ordenamiento territorial, normativa urbanística, catastro predial y análisis espacial. Asimismo, debe coordinar procesos interinstitucionales, apoyar la formulación de proyectos municipales y promover la innovación, digitalización y transparencia en la gestión territorial, en conformidad con la LGUC, OGUC, los Instrumentos de Planificación Territorial y la normativa vigente.</p>	
<p><b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b></p>	<p><b>REQUISITOS DESEABLES</b></p>
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de <b>cinco (5) años</b> en supervisión, planificación, administración y actualización de información territorial comunal, catastros urbanos, rurales y georreferenciados.</li> <li>– Experiencia en administración, modelamiento y análisis de sistemas de información geográfica (SIG) aplicados a planificación urbana, gestión de suelo, catastro predial y normativa urbanística.</li> <li>– Experiencia en elaboración de certificados territoriales, informes normativos, informes de afectación, informes de uso de suelo y documentos técnicos vinculados al PRC, LGUC y OGUC.</li> <li>– Experiencia en levantamientos topográficos, georreferenciación, fotointerpretación, uso de GPS diferencial, teledetección, drones u otras tecnologías de captura territorial.</li> <li>– Experiencia en gestión catastral: actualización de roles, subdivisiones, fusiones, loteos, afectaciones, áreas de riesgo, patrimonio, zonas de conservación y límites administrativos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 156 de 299</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en análisis de datos espaciales, elaboración de mapas temáticos, dashboards, paneles de control y reportes estadísticos territoriales para toma de decisiones municipales.</li> <li>- Experiencia en revisión técnica de planos, expedientes y documentos territoriales asociados a proyectos municipales, privados o de servicios públicos sectoriales.</li> <li>- Experiencia en articulación interinstitucional con SII, MINVU, Bienes Nacionales, CNR, servicios sanitarios, distribuidoras eléctricas y organismos reguladores.</li> <li>- Deseable experiencia en uso avanzado de herramientas SIG (ArcGIS, QGIS, PostGIS), plataformas interoperables, sistemas de gestión municipal (SmartDOM, DOM en Línea) y sistemas de información de Contraloría o Subdere.</li> </ul>
<p align="center"><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p align="center"><b>ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b></p>
<p><b>1. Título profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. (Ley N° 18.883, art. 8 N° 3).</li> </ul>	<p><b>1. Formación deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Ingeniero Civil Geógrafo, Ingeniero geomensor o carrera afín.</li> </ul> <p><b>2. Especialización deseable, diplomados, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestión Territorial:</b> Planificación Urbana, Ordenamiento Territorial, Catastros o Sistemas de Información Geográfica (SIG), LGUC, OGUC, análisis de datos espaciales, Interoperabilidad de plataformas digitales y manejo de catastros catastrales-fiscales, Manejo avanzado de herramientas de georreferenciación y otras materias afines relacionadas con las competencias técnicas del cargo.</li> </ul> <p><b>3. Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
<p align="center"><b>FUNCIONES CLAVES</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p>
<p><b>1. Función clave:</b> Gestión y actualización de la información territorial comunal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar y actualizar el Sistema de Información Geográfica (SIG) comunal.</li> <li>- Mantener actualizados catastros urbanos, rurales y bases de datos geoespaciales.</li> <li>- Garantizar la accesibilidad y trazabilidad de los datos para la planificación municipal.</li> <li>- Integrar información territorial proveniente de levantamientos topográficos, catastros sectoriales y expedientes municipales.</li> </ul>
<p><b>2. Función clave:</b> Elaboración de certificados e informes territoriales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir certificados de informaciones previas, usos de suelo, afectaciones, numeración y zonificación.</li> <li>- Elaborar informes técnicos para comodatos, concesiones, permisos precarios y arriendos.</li> <li>- Elaborar informes sobre deslindes, topografía, extracción de áridos y levantamientos de terreno.</li> <li>- Revisar la coherencia normativa entre certificados, expedientes y el Plan Regulador Comunal.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 157 de 299</p>
---	--	--

<p>3. <b>Función clave:</b> Apoyo técnico en planificación urbana y ordenamiento territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar análisis territoriales, estudios urbanos y reportes normativos.</li> <li>- Asesorar técnicamente en la actualización y aplicación del Plan Regulador Comunal y otros instrumentos territoriales.</li> <li>- Evaluar usos de suelo, afectaciones, áreas de conservación histórica, zonas de riesgo y otras determinaciones normativas.</li> <li>- Apoyar procesos de reavalcamiento territorial en coordinación con SII.</li> </ul>
<p>4. <b>Función clave:</b> Análisis estadístico territorial y elaboración de información estratégica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar, procesar y analizar estadísticas comunales vinculadas a territorio, población, servicios, infraestructura, población y actividades económicas.</li> <li>- Elaborar reportes técnicos, dashboards, mapas temáticos y análisis de tendencias.</li> <li>- Generar indicadores territoriales para apoyar la planificación, inversión y diseño de proyectos.</li> </ul>
<p>5. <b>Función clave:</b> Coordinación interinstitucional y soporte técnico a unidades municipales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar datos catastrales e información SIG actualizada a las direcciones municipales.</li> <li>- Participar en mesas técnicas con SII, MINVU, Bienes Nacionales, CNR u otros organismos sectoriales.</li> <li>- Coordinar con SECPLA y DOM la validación de información para proyectos de inversión.</li> <li>- Desarrollar instancias de participación ciudadana relacionadas con el territorio y la información predial.</li> </ul>
<p>6. <b>Función clave:</b> Innovación, digitalización y transparencia territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporar herramientas tecnológicas y metodologías innovadoras para análisis geoespacial.</li> <li>- Digitalizar expedientes catastrales e integrarlos con plataformas municipales (ej. SmartDOM).</li> <li>- Publicar mapas, catastrós e indicadores territoriales en el sitio web municipal y portales institucionales.</li> <li>- Promover sistemas de interoperabilidad con plataformas estatales y municipales.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos				X	
Empatía				X	
Trabajo en Equipo					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 158 de 299</p>
---	---	---

Liderazgo Técnico y Coordinación de Equipos					X
Planificación Estratégica de la Información Territorial					X
Control de Gestión Territorial					X
Gestión de Recursos Tecnológicos y de Información					X
Comunicación Técnica y Relacionamiento Institucional					X
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>NIVEL REQUERIDO</b>				
	1	2	3	4	5
Gestión de Sistemas de Información Geográfica (SIG)					X
Levantamientos Topográficos y Georreferenciación					X
Gestión Catastral y Administración Territorial					X
Normativa Urbanística y de Planificación					X
Gestión de Proyectos Territoriales y Urbanos					X
Ánalisis de Datos Espaciales y Estadísticos					X
Transparencia, Control y Rendición de Cuentas					X
Innovación, Digitalización y Modernización Territorial					X
Competencias de Coordinación y Soporte Técnico					X
Gestión Jurídico-Administrativa de Información Territorial y Normativa Urbanística					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Capacidad de alinearse con la misión, visión, valores y normativa de la IMMSA, aplicando criterios técnicos en la gestión territorial con probidad, transparencia y servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta y promueve misión, visión y valores institucionales.</li> <li>- Defiende la imagen y prestigio técnico de la institución.</li> <li>- Prioriza el interés público en el manejo de datos e información territorial.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Cumplimiento diligente de las funciones técnicas asignadas, asumiendo consecuencias de decisiones profesionales en la gestión territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega informes y certificados técnicos en los plazos establecidos.</li> <li>- Maneja con confidencialidad información geoespacial y catastral.</li> <li>- Reconoce, informa y corrige errores en datos o informes.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Ejercer la profesión con rectitud, asegurando confidencialidad y evitando beneficios personales indebidos en la gestión territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actúa con honradez y veracidad en todos los procedimientos.- Prioriza el correcto actuar técnico sobre intereses personales.</li> <li>- Resguarda la confidencialidad de catastros y datos estratégicos de la comuna.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Ejecución de funciones técnicas con altos estándares, impulsando la mejora continua en la administración de catastros y SIG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica criterios normativos y técnicos actualizados.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 159 de 299</p>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica oportunidades de mejora en procesos SIG y catastros.</li> <li>- Propone innovaciones para optimizar el análisis territorial.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	<p>Capacidad para responder a necesidades de usuarios internos y externos en materia territorial, entregando orientación clara y trato respetuoso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha activamente requerimientos ciudadanos e institucionales.</li> <li>- Responde con fundamentos normativos y cartográficos claros.</li> <li>- Deriva consultas a instancias competentes cuando corresponde.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Orientación a Resultados</b>	<p>Enfoque en la obtención de productos técnicos y estadísticos de calidad, cumpliendo objetivos, plazos y estándares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define objetivos de revisión y análisis territorial.</li> <li>- Cumple plazos de entrega de certificados e informes.</li> <li>- Actúa con sentido de urgencia en solicitudes críticas.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	<p>Capacidad de mediar y proponer soluciones en controversias técnicas sobre uso de suelo, deslindes, catastros o normativas urbanísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene trato respetuoso en reuniones técnicas.</li> <li>- Propone soluciones viables y normativamente fundadas.</li> <li>- Anticipa conflictos territoriales y plantea estrategias preventivas.</li> </ul>
<b>Empatía</b>	<p>Comprender necesidades y expectativas de usuarios respecto de su territorio, comunicando de manera clara y accesible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Practica escucha activa en reuniones y atenciones.</li> <li>- Explica con lenguaje sencillo criterios técnicos complejos.</li> <li>- Atiende legítimas expectativas ciudadanas en el marco normativo.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	<p>Colaboración con profesionales y técnicos de distintas disciplinas para generar información territorial confiable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparte información y criterios SIG relevantes.</li> <li>- Cooperativa en la revisión de proyectos y catastros complejos.</li> <li>- Sigue y brinda apoyo en tareas conjuntas.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	<p>Capacidad para ajustarse a nuevas normativas urbanísticas, metodologías SIG y exigencias institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene actitud positiva ante reformas normativas.</li> <li>- Se actualiza frente a cambios tecnológicos en SIG.</li> <li>- Adapta procedimientos a nuevas plataformas digitales.</li> </ul>
<b>Innovación y Adaptación Tecnológica</b>	<p>Incorporación de tecnologías y metodologías innovadoras para mejorar la gestión territorial y la trazabilidad de los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica y aplica software SIG y plataformas interoperables.</li> <li>- Promueve la digitalización de expedientes catastrales.</li> <li>- Aplica herramientas como drones, teledetección o modelamiento 3D.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 160 de 299</p>
---	---	--

DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Liderazgo Técnico y Coordinación de Equipos</b>	Capacidad para guiar, coordinar y supervisar a profesionales y técnicos responsables de catastros, topografía, SIG y análisis territorial, asegurando calidad, plazos y cumplimiento normativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orienta el trabajo del equipo territorial con criterios técnicos claros.</li> <li>– Supervisa el cumplimiento de estándares, plazos y protocolos.</li> <li>– Genera confianza técnica e impulsa la colaboración interdisciplinaria.</li> </ul>
<b>Planificación Estratégica de la Información Territorial</b>	Habilidad para organizar, priorizar y definir planes de trabajo, cronogramas y metas anuales del Departamento, alineados a los objetivos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica la actualización de catastros y bases SIG.</li> <li>– Planifica el flujo de revisión de expedientes y catastros.</li> <li>– Anticipa requerimientos territoriales estratégicos.</li> <li>– Define prioridades y asigna recursos.</li> <li>– Define plazos para entrega de certificados.</li> </ul>
<b>Control de Gestión Territorial</b>	Capacidad para monitorear, evaluar y ajustar el desempeño del Departamento mediante indicadores de actualización, calidad, trazabilidad y cobertura territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementa indicadores de gestión catastral y SIG.</li> <li>– Supervisa avances y brechas.</li> <li>– Corrige desviaciones y mejora procesos.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos Tecnológicos y de Información</b>	Habilidad para administrar eficientemente bases de datos, plataformas SIG, capacidades del equipo y herramientas tecnológicas para garantizar información oportuna, segura y trazable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evalúa necesidades tecnológicas del departamento.</li> <li>– Optimiza el uso de software, hardware y sistemas de información.</li> <li>– Propone mejoras de infraestructura tecnológica territorial.</li> </ul>
<b>Comunicación Técnica y Relacionamiento Institucional</b>	Capacidad para transmitir información territorial clara, motivada y comprensible a autoridades, ciudadanía, otras unidades municipales y organismos externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comunica análisis y conclusiones técnicas de manera clara.</li> <li>– Representa técnicamente a la DOM en mesas territoriales.</li> <li>– Expone información a autoridades y comunidad en lenguaje accesible.</li> </ul>
DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Gestión de Sistemas de Información Geográfica (SIG)</b>	Capacidad para administrar herramientas SIG aplicadas a catastros urbanos, rurales y gestión territorial, asegurando interoperabilidad con plataformas estatales y municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Maneja softwares como ArcGIS, QGIS u otros especializados.</li> <li>– Diseña y mantiene bases de datos geoespaciales.</li> <li>– Elabora mapas temáticos y planos georreferenciados vinculando información catastral, normativa urbanística y variables socio-territoriales.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 161 de 299</p>
--	---	---

<b>Levantamientos Topográficos y Georreferenciación</b>	Conocimiento y aplicación de tecnologías para levantamientos territoriales de precisión, asegurando información confiable para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza GPS diferencial, drones y estaciones totales.</li> <li>- Certifica deslindes, usos de suelo y afectaciones de utilidad pública.</li> <li>- Elabora informes técnicos que respaldan proyectos de inversión, urbanización y ordenamiento territorial.</li> </ul>
<b>Gestión Catastral y Administración Territorial</b>	Capacidad para mantener y actualizar catastros digitales de bienes municipales y nacionales, vinculando datos históricos y actuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualiza catastros de predios agrícolas y no agrícolas.</li> <li>- Genera reportes de roles de bienes raíces, subdivisiones y loteos.</li> <li>- Digitaliza expedientes y asegura la trazabilidad de los datos catastrales.</li> </ul>
<b>Normativa Urbanística y de Planificación</b>	Conocimiento avanzado de la LGUC, OGUC y PRC, aplicando criterios normativos en la emisión de certificados y elaboración de informes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpreta normativa de zonificación, conservación patrimonial y áreas de riesgo.</li> <li>- Emite certificados territoriales conforme a la normativa.</li> <li>- Elabora informes técnicos para planificación urbana y comunal.</li> </ul>
<b>Gestión de Proyectos Territoriales y Urbanos</b>	Habilidad para formular, evaluar y apoyar proyectos de ordenamiento territorial e infraestructura urbana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formula y evalúa proyectos en vialidad, urbanización y equipamiento comunitario.</li> <li>- Apoya a SECPLA y DOM en proyectos de inversión territorial.</li> <li>- Utiliza indicadores socio-urbanos para priorizar iniciativas.</li> <li>- Asegura que toda información territorial y catastral entregada a la DOM, SECPLA, inversionistas, ciudadanía u organismos externos sea precisa, trazable, verificable y respaldada técnicamente.</li> </ul>
<b>Ánalisis de Datos Espaciales y Estadísticos</b>	Uso de herramientas de análisis espacial y modelación para generar información relevante en apoyo a la gestión municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica herramientas como ArcGIS Spatial Analyst y QGIS plugins.</li> <li>- Elabora informes estadísticos y dashboards para autoridades y comunidad.</li> <li>- Identifica brechas territoriales y proyecta tendencias históricas de inversión.</li> </ul>
<b>Transparencia, Control y Rendición de Cuentas</b>	Aplicación de la Ley N° 20.285 para asegurar acceso ciudadano a la información territorial con trazabilidad y probidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora reportes periódicos de catastros y proyectos.</li> <li>- Publica mapas y estadísticas en portales institucionales.</li> <li>- Garantiza trazabilidad de la información y acceso público a datos geoespaciales.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 162 de 299</p>
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguarda la integridad, respaldo y archivo del material cartográfico, GIS, catastros y expedientes territoriales.</li> </ul>
<b>Innovación, Digitalización y Modernización Territorial</b>	<p>Capacidad para implementar soluciones tecnológicas que optimicen la gestión territorial y promuevan la digitalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Automatiza procesos de catastros y SIG.</li> <li>Digitaliza expedientes y los integra en plataformas interoperables.</li> <li>Implementa sistemas de monitoreo en tiempo real con tecnologías emergentes.</li> <li>Diseña tableros interactivos para visualizar estado de infraestructura y territorio.</li> </ul>
<b>Competencias de Coordinación y Soporte Técnico</b>	<p>Habilidad para asesorar y coordinar técnicamente la gestión territorial con organismos internos y externos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesora en la actualización del Plan Regulador Comunal.</li> <li>Colabora con el SII en procesos de reavalúo territorial.</li> <li>Coordina con MINVU, Bienes Nacionales y CNR para gestión catastral.</li> <li>Proporciona soporte técnico a unidades municipales en uso de datos SIG.</li> <li>Asegura que las decisiones técnicas del Departamento se traduzcan en informes, certificados y representaciones territoriales precisas, motivadas y normativamente correctas.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico- Administrativa de Información Territorial Normativa Urbanística</b>	<p>Capacidad para gestionar y supervisar los procesos jurídico-administrativos asociados a información territorial, topografía, catastros, certificados y SIG, garantizando que todos los actos, documentos y procedimientos se ajusten a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, OGUC y normativa municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que certificados, informes y pronunciamientos territoriales cumplan requisitos legales y procedimentales.</li> <li>Controla que la actualización de catastros y SIG respete criterios normativos y estándares institucionales.</li> <li>Evalúa riesgos de legalidad en certificados, informes, convenios o solicitudes vinculadas al territorio.</li> <li>Asegura trazabilidad documental y correcta fundamentación técnica-legal de los actos emitidos por el Departamento.</li> <li>Garantiza consistencia normativa entre la información territorial, el Plan Regulador Comunal y actos administrativos derivados.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>163</b> de <b>299</b></p>
---	---	--

**3.5. Anexo N°20 Jefatura del Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres.**

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 20</b> <b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES</b></p>	<p>COD: JEF 05 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>163</b> de <b>299</b></p>
---	---	---

<p><b>CARGO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Seguridad Pública y Gestión del Riesgo
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Director (a) de Seguridad Pública y Gestión del Riesgo
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p> <p>Dirigir, planificar y coordinar el Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres, asegurando la implementación del Sistema Comunal de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), conforme a la Ley N° 21.364, sus reglamentos, la Política Nacional para la Reducción del Riesgo de Desastres (PNRRD), el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres (PGRRD) y el Plan Comunal de Emergencias. Su misión es liderar los procesos de mitigación, prevención, preparación, respuesta y recuperación, promoviendo la resiliencia comunal, la continuidad operativa del municipio, la coordinación interinstitucional y la protección de la comunidad frente a amenazas naturales, antrópicas y tecnológicas.</p>	
<p><b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b></p>	
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p><b>REQUISITOS DESEABLES</b></p> <p>1. <b>Experiencia Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en áreas de gestión del riesgo, emergencias, planificación territorial, seguridad pública, continuidad operacional, protección civil o en empresas privadas en cargos de similar naturaleza.</li> <li>– Experiencia en liderazgo de equipos, coordinación interinstitucional, gestión comunitaria y trabajo con organismos técnicos (SENAPRED, MOP, MINVU, SISS, SEC, ONEMI – histórico, FF.AA., Carabineros, Bomberos, Servicios Básicos).</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 164 de 299</p>
--	--	---

FORMACIÓN INDISPENSABLE	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE
<p><b>1. Formación Indispensable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. (Ley N° 18.883, art. 8 N° 3).</li> </ul>	<p><b>1. Formación Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Preferentemente título en Ingeniería Civil, Ingeniería en Prevención de Riesgos, Geografía, Gestión de Emergencias, Administración Pública, Ingeniería Ambiental o carrera afín.</li> </ul> <p><b>2. Especialización deseable, diplomados, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diplomado o cursos en Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), Protección Civil, Ordenamiento territorial con enfoque de riesgo, Continuidad operativa y seguridad pública, Gestión de emergencias y operaciones y probidad y otras materias afines.</li> </ul> <p><b>3. Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
FUNCIONES CLAVES	ACTIVIDADES CLAVE
<p><b>1. Función Clave:</b> Planificación y Gestión Estratégica del Riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirigir la identificación de amenazas, vulnerabilidades y niveles de riesgo en el territorio comunal.</li> <li>– Elaborar propuestas y medidas de mitigación y prevención.</li> <li>– Integrar criterios de riesgo y resiliencia en el ordenamiento territorial y planificación urbana.</li> <li>– Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento.</li> </ul>
<p><b>2. Función Clave:</b> Gestión de Mitigación y Prevención</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Desarrollar estrategias para reducir riesgos existentes y evitar la generación de nuevos.</li> <li>– Proponer ajustes al uso de suelo y zonas de riesgo.</li> <li>– Integrar criterios de infraestructura crítica y continuidad operativa municipal.</li> </ul>
<p><b>3. Función Clave:</b> Preparación y Fortalecimiento de Capacidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formular y actualizar los instrumentos de GRD: PGRRD, Plan Comunal de Emergencias, protocolos, procedimientos y manuales.</li> <li>– Coordinar capacitaciones, simulacros y entrenamientos para comunidad y funcionarios.</li> <li>– Mantener catastrados y evaluados los albergues comunales.</li> <li>– Gestionar abastecimiento de insumos de emergencia.</li> <li>– Designar y entrenar líderes de evacuación y encargados de piso.</li> </ul>
<p><b>4. Función Clave:</b> Respuesta ante Emergencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Activar y coordinar los protocolos de respuesta inmediata frente a emergencias.</li> <li>– Monitorear alertas tempranas con SENAPRED y otros organismos técnicos.</li> <li>– Supervisar comunicaciones de emergencia y el Sistema de Alerta Temprana Comunal.</li> <li>– Coordinar operatividad de albergues y asistencia humanitaria junto a DIDEKO, Salud y Educación.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 165 de 299</p>
---	--	---

<p>5. <b>Función Clave:</b> Recuperación y Rehabilitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proponer medidas para rehabilitación post desastre y reconstrucción.</li> <li>– Elaborar informes sobre daños, necesidades y avances.</li> <li>– Incorporar aprendizajes y análisis post-evento en el PGRRD.</li> </ul>
<p>6. <b>Función Clave:</b> Coordinación y Articulación Interinstitucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar técnicamente al Comité Comunal de Gestión del Riesgo de Desastres (COGRID).</li> <li>– Articular con SENAPRED, Carabineros, FF.AA., Bomberos, servicios públicos, empresas y comunidad.</li> <li>– Participar en COGRID regional y otras redes sectoriales.</li> <li>– Liderar mesas técnicas y alianzas estratégicas.</li> </ul>
<p>7. <b>Función Clave:</b> Educación, Comunicación y Sensibilización Comunitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar campañas, talleres, charlas, diálogos y jornadas de educación sobre prevención y resiliencia.</li> <li>– Promover cultura de seguridad, autoprotección y preparación comunitaria.</li> <li>– Evaluar alcance y satisfacción usuaria de las actividades formativas.</li> </ul>
<p>8. <b>Función Clave:</b> Gestión de la Matriz de Riesgos Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Liderar la aplicación del Modelo de Gestión del Riesgo institucional.</li> <li>– Identificar riesgos críticos institucionales y comunales.</li> <li>– Actualizar la Matriz de Riesgos institucional y proponer medidas de mitigación.</li> <li>– Definir indicadores de riesgos y mecanismos de monitoreo.</li> <li>– Presentar informes periódicos al Comité Directivo Municipal</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos				X	
Empatía					X
Trabajo en Equipo					X
Adaptación al Cambio					X
Innovación y Adaptación Tecnológica					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 166 de 299</p>
---	--	--

Planificación					X
Control de Gestión					X
Gestión de Recursos					X
Liderazgo					X
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		<b>NIVEL REQUERIDO</b>			
	1	2	3	4	5
Gestión del Riesgo de Desastres					X
Planificación de Emergencias y Continuidad Operativa					X
Coordinación de Respuesta a Emergencias					X
Gestión Jurídico-Administrativa en GRD					X
Gestión de Información Territorial y SIG					X
Gestión Comunitaria y Educación para la Resiliencia					X
Gestión de la Matriz de Riesgos Municipal					X
Coordinación Interinstitucional en GRD					X
Gestión Jurídico-Administrativa					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Compromiso Organizacional	Capacidad para identificarse plenamente con la misión del municipio, actuando con lealtad institucional, foco en el servicio público, respeto al rol de la autoridad y orientación al bienestar de la comunidad. Implica comprender el impacto social del trabajo y actuar siempre representando adecuadamente a la municipalidad, promoviendo seguridad, protección y resiliencia para la ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Representa con responsabilidad y respeto el rol municipal ante instituciones, comunidad organizada y organismos técnicos durante emergencias.</li> <li>– Prioriza decisiones y acciones orientadas al resguardo de la vida humana, infraestructura crítica y continuidad de servicios municipales.</li> <li>– Cumple normas, políticas internas y protocolos institucionales, transmitiendo al equipo la importancia del cumplimiento.</li> <li>– Fomenta una cultura interna basada en la prevención, coordinación y responsabilidad pública.</li> </ul>
Responsabilidad	Capacidad para cumplir de manera rigurosa, oportuna y diligente las tareas, compromisos e instrucciones asociados a la gestión del riesgo. Implica asumir el impacto de las decisiones técnicas, especialmente en situaciones de emergencia, donde la inacción o errores pueden generar daños significativos a la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantiza la ejecución oportuna de acciones críticas durante emergencias.</li> <li>– Asume responsabilidad sobre la calidad técnica de los informes, planes e instrumentos del departamento.</li> <li>– Da cumplimiento estricto a plazos legales, procedimientos y obligaciones institucionales.</li> <li>– Gestiona con seriedad y profesionalismo las necesidades de la comunidad afectada</li> </ul>
Actuación Ética	Capacidad de actuar con transparencia, imparcialidad y probidad administrativa, especialmente al manejar información sensible, coordinar ayudas humanitarias,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Maneja información sensible (personal, territorial, crítica) con estricta confidencialidad.</li> <li>– Actúa con independencia técnica en condiciones de presión política o comunitaria.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 167 de 299</p>
---	--	--

	<p>evaluar riesgos o tomar decisiones con impacto territorial o institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evita favoritismos en asignación de recursos de emergencia o priorización de sectores de riesgo.</li> <li>– Aplica criterios objetivos, normativos y verificables en la toma de decisiones.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la Calidad</b></p>	<p>Capacidad de desarrollar procesos, informes, protocolos y acciones de manera precisa, completa y ajustada a estándares de calidad, asegurando que el trabajo técnico sea confiable y utilizado en la toma de decisiones comunales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa y mejora protocolos, procedimientos y manuales de respuesta.</li> <li>– Verifica que cada acción o producto técnico tenga respaldo, trazabilidad y motivación.</li> <li>– Corrige desviaciones detectadas en auditorías o ensayos de simulación.</li> <li>– Fomenta buenas prácticas técnicas dentro del equipo y unidades asociadas.</li> </ul>
<p><b>Orientación al Usuario</b></p>	<p>Capacidad para entregar información clara, apoyo y orientación a la ciudadanía e instituciones, especialmente en contextos de incertidumbre, emergencias o riesgo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Entrega información comprensible, accesible y respetuosa a comunidades afectadas.</li> <li>– Atiende reclamos o inquietudes en situaciones de tensión con calma y profesionalismo.</li> <li>– Adapta el lenguaje técnico a distintos públicos: adultos mayores, comunidad escolar, dirigentes, autoridades, etc.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<p><b>Trabajo en Equipo</b></p>	<p>Capacidad para trabajar colaborativamente con unidades municipales, organismos públicos, instituciones técnicas y comunidad organizada, reconociendo que la gestión del riesgo depende de la coordinación multi-actor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina con salud, educación, DIMAO, DOM, SENAPRED, empresas de servicios, FF.AA., Carabineros.</li> <li>– Comparte información en tiempo real con las unidades involucradas.</li> <li>– Fomenta un ambiente colaborativo interno.</li> <li>– Facilita el trabajo de voluntarios y equipos comunitarios.</li> </ul>
<p><b>Resolución de Conflictos</b></p>	<p>Capacidad de gestionar desacuerdos, tensiones operativas y conflictos con actores internos o externos, manteniendo objetividad y orientando la discusión hacia soluciones prácticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Media conflictos entre unidades municipales durante emergencias.</li> <li>– Canaliza adecuadamente requerimientos de juntas de vecinos y actores comunitarios.</li> <li>– Prioriza el diálogo y evita escalamiento innecesario de tensiones.</li> <li>– Toma decisiones rápidas cuando la seguridad exige inmediatez.</li> </ul>
<p><b>Comunicación Efectiva</b></p>	<p>Capacidad de comunicar información técnica, operativa y de seguridad con claridad, precisión y empatía, tanto en contextos normales como de emergencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora informes y alertas comprensibles y oportunas.</li> <li>– Realiza vocerías claras durante emergencias.</li> <li>– Explica riesgos sin alarmismo, entregando soluciones prácticas.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 168 de 299</p>
---	---	--

<b>Orientación Resultados</b>	<p><b>a</b></p> <p>Capacidad para diseñar acciones y tomar decisiones que conduzcan al logro de los objetivos establecidos en los instrumentos de gestión del riesgo, optimizando recursos, tiempos y capacidades disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define claramente metas y tareas para cada fase del ciclo del riesgo (mitigación, preparación, respuesta y recuperación).</li> <li>– Prioriza acciones de alto impacto para la seguridad comunal.</li> <li>– Evalúa resultados y ajusta estrategias basándose en evidencias técnicas.</li> <li>– Gestiona con efectividad períodos de alta demanda (incendios, lluvias, marejadas).</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	<p>Capacidad para ajustarse a escenarios cambiantes y a nuevas amenazas, tecnologías o normativas, reaccionando con flexibilidad y liderazgo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ajusta planes operativos frente a nuevas amenazas (ciberataques, incendios forestales extremos, eventos meteorológicos).</li> <li>– Adopta nuevas herramientas digitales (SIG, aplicaciones móviles, plataformas de alerta).</li> <li>– Incorpora experiencias y lecciones aprendidas posteriores a eventos críticos.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Planificación Estratégica en GRD</b>	<p>Capacidad para anticipar escenarios de riesgo, diseñar estrategias, definir prioridades y orientar recursos en función del interés comunal, integrando la gestión territorial con la planificación estratégica del municipio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica medidas de mitigación y programas de resiliencia.</li> <li>– Integra criterios de GRD en el ordenamiento territorial y en el Pladeco.</li> <li>– Desarrolla el Plan Comunal de Emergencia y el Plan Comunal RRD.</li> <li>– Anticipa necesidades de recursos, equipos y logística.</li> </ul>
<b>Control de Gestión</b>	<p>Capacidad para establecer indicadores, monitorear avances, evaluar resultados y asegurar el cumplimiento de las acciones comprometidas por el área, especialmente en materia de prevención, respuesta y recuperación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define KPIs para simulacros, tiempos de respuesta, cobertura de capacitaciones, cumplimiento del PGRRD.</li> <li>– Analiza informes y monitorea avances en tiempo real.</li> <li>– Implementa mejoras correctivas según discrepancias detectadas.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos</b>	<p>Capacidad para administrar recursos humanos, materiales, financieros y logísticos que permiten responder a emergencias y ejecutar acciones preventivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Optimiza uso de insumos críticos, equipamiento, vehículos y sistemas de comunicación.</li> <li>– Controla inventarios, insumos, kits, bodega y logística de emergencia.</li> <li>– Gestiona dotación y turnos para asegurar cobertura permanente.</li> </ul>
<b>Liderazgo</b>	<p>Capacidad para conducir equipos técnicos, operativos y comunitarios, motivando la participación, fortaleciendo capacidades y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Toma decisiones rápidas ante emergencias complejas.</li> <li>– Motiva al equipo y promueve un ambiente de confianza.</li> <li>– Coordina grupos multidisciplinarios y voluntariados.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 169 de 299</p>
---	--	---

	<p>guiando la toma de decisiones incluso bajo presión.</p>	

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Gestión del Riesgo de Desastres	Capacidad para aplicar de manera integrada los procesos de mitigación, prevención, preparación, respuesta y recuperación, conforme a la Ley N° 21.364 y la Política Nacional para la Reducción del Riesgo de Desastres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica amenazas y vulnerabilidades territoriales.</li> <li>– Diseña y evalúa medidas de mitigación.</li> <li>– Coordina respuestas multisectoriales.</li> <li>– Dirige acciones durante eventos críticos.</li> </ul>
Planificación de Emergencias y Continuidad Operativa	Capacidad para elaborar planes, protocolos, flujos de acción y estrategias que aseguren la continuidad operativa del municipio y la protección de la comunidad durante emergencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora PGRRD, Plan Comunal de Emergencia, protocolos y manuales.</li> <li>– Evalúa infraestructura crítica y necesidades operativas.</li> <li>– Implementa mejoras basadas en simulacros o eventos reales na infraestructura crítica; asegura operatividad.</li> </ul>
Coordinación de a Respuesta de a Emergencias	Capacidad para activar, dirigir y monitorear las acciones de respuesta inmediato antes, durante y después de una emergencia o desastre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lidera atención de eventos junto a unidades operativas.</li> <li>– Mantiene comunicación con SENAPRED, Bomberos, Carabineros, empresas de servicios.</li> <li>– Gestiona la habilitación de albergues y asistencia humanitaria.</li> </ul>
Gestión Jurídico-Administrativa en GRD	Capacidad para aplicar correctamente la normativa administrativa, legal y sectorial vinculada a la gestión del riesgo, asegurando que todo acto administrativo del área sea legal, motivado, trazable y ajustado a derecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisa que todos los procedimientos administrativos del Departamento se realicen conforme a los principios de legalidad, celeridad, eficiencia y transparencia.</li> <li>– Verifica que cada licencia otorgada, denegada, restringida o cancelada cuente con motivación suficiente, antecedentes válidos y respaldo documental trazable.</li> <li>– Asegura que las resoluciones, certificaciones, informes y registros asociados sean emitidos con fundamento técnico y jurídico claro.</li> <li>– Controla que los actos administrativos del Departamento cumplan plazos legales y sectoriales, evitando reproches posteriores de organismos fiscalizadores.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 170 de 299</p>
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantiza que las decisiones del proceso se ajusten a la normativa.</li> <li>– Revisa y valida documentación, certificados para asegurar consistencia normativa y administrativa.</li> <li>– Detecta y corrige errores formales o materiales en actos administrativos, proponiendo medidas de mejora para fortalecer el control interno.</li> <li>– Promueve estándares institucionales de probidad, transparencia y responsabilidad administrativa.</li> </ul>
<b>Gestión de Información Territorial y SIG</b>	Capacidad para elaborar, analizar y actualizar mapas de riesgo, cartografías, sistemas georreferenciados y análisis territoriales que permiten anticipar y gestionar amenazas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene mapas de riesgo actualizados.</li> <li>– Utiliza SIG, drones y análisis territorial.</li> <li>– Coordina con DOM, SECPLA y SENAPRED información de base.</li> </ul>
<b>Gestión Comunitaria y Educación para la Resiliencia</b>	Capacidad para planificar, ejecutar y evaluar actividades de educación, formación y trabajo comunitario en torno a la cultura de prevención, autoprotección y resiliencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza talleres, diálogos, capacitaciones y campañas informativas.</li> <li>– Capacita líderes comunitarios y encargados de piso.</li> <li>– Evalúa impacto, cobertura y satisfacción usuaria.</li> </ul>
<b>Gestión de la Matriz de Riesgos Municipal</b>	Capacidad para liderar la identificación, evaluación, monitoreo y priorización de los riesgos críticos institucionales y comunales, aplicando metodologías de gestión del riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actualiza matriz institucional.</li> <li>– Prioriza riesgos según impacto y probabilidad.</li> <li>– Elabora informes y reportes al Comité Directivo Municipal.</li> </ul>
<b>Coordinación Interinstitucional en GRD</b>	Capacidad para articular el trabajo municipal con organismos públicos, privados, comunitarios y técnicos, potenciando la colaboración para enfrentar emergencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina el COGRID comunal.</li> <li>– Participa en COGRID regional y redes técnicas.</li> <li>– Establece alianzas estratégicas y protocolos.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico- Administrativa</b>	Capacidad para gestionar y supervisar la tramitación jurídico-administrativa de los planes, protocolos, informes, alertas, coordinaciones y acciones vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres, asegurando concordancia con la Ley N° 21.364, DS 104/2023, protocolos SENAPRED y normativa municipal.	Verifica que planes, protocolos e instructivos de GRD se emitan con fundamentación técnica-legal adecuada. Controla la trazabilidad y legalidad de resoluciones, decretos y actos administrativos asociados a emergencias. Evalúa procedimientos de activación, coordinación y respuesta según normativa SENAPRED y municipal. Asegura cumplimiento de obligaciones legales de reporte, coordinación y documentación de incidentes. Identifica brechas jurídicas en los procesos de GRD y propone medidas preventivas y correctivas.

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 171 de 299</p>
--	---	--

**3.6. Anexo N°21 Jefatura del Departamento de Estudios de Tránsito.**

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 21</b> <b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE TRÁNSITO</b></p>	<p>COD: JEF 06 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 171 de 299</p>
---	--	---

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE TRÁNSITO	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Dirección de Tránsito y Transporte Público
JEFE/A DIRECTO/A	Director (a) de Tránsito y Transporte Público
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, diseñar, coordinar y evaluar estudios y proyectos de tránsito y movilidad urbana, incluyendo señalización vial, demarcación, paraderos, proyectos viales menores, obras de mejoramiento de circulación y dispositivos de control de tránsito. Liderar equipos técnicos y operativos encargados del levantamiento, diseño, ejecución y supervisión de estas intervenciones. Revisar estudios de impacto vial y emitir pronunciamientos técnicos que orienten la toma de decisiones comunales, asegurando el cumplimiento de la normativa de tránsito, la seguridad vial, la movilidad sostenible y la correcta ejecución de contratos y proyectos asociados.	
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en el ejercicio profesional en materias vinculadas al tránsito, transporte público, movilidad urbana, planificación vial o gestión de infraestructura relacionada.</li> <li>– Haber participado en el diseño, ejecución o evaluación de proyectos de tránsito o transporte, tales como estudios de flujos vehiculares y peatonales, implementación de señalización vial, proyectos de semaforización o planes de movilidad sostenible, señalética, demarcación, paraderos, semaforización, ciclovías, proyectos viales menores, estudios de flujos, análisis de intersecciones y planes de movilidad.</li> <li>– Experiencia en la aplicación de normativa de tránsito y transporte, incluyendo la Ley de Tránsito, su reglamento y normas técnicas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, así como en la elaboración de informes técnicos y bases de licitación.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

## ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 172 de 299

<ul style="list-style-type: none"><li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Experiencia en revisión, elaboración y evaluación de estudios de impacto vial (EISTU), informes de movilidad y diagnósticos de circulación vehicular y peatonal.</li><li>– Deseable experiencia en uso de software de modelación y simulación vial (SIDRA, Aimsun, otros).</li></ul>
FORMACIÓN/CAPACITACIÓN INDISPENSABLE	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE
<p>1. <b>Formación Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. (Ley N° 18.883, art. 8 N° 3).</li></ul>	<p>1. <b>Formación deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Título profesional de, Ingeniero en Transporte, Ingeniero en Tránsito, o carrera afín.</li></ul> <p>2. <b>Especialización, diplomados, cursos o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Transporte urbano, movilidad sostenible, seguridad vial, gestión de tránsito, planificación del transporte o similares, conocimientos en softwares de modelación y análisis de tránsito y otras materias afines relacionadas con las competencias técnicas del cargo.</li></ul> <p>3. <b>Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li></ul>
FUNCIONES CLAVES	ACTIVIDADES CLAVE
<p>1. <b>Función clave:</b> Elaborar, dirigir y evaluar estudios y proyectos de tránsito</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formular estudios de tránsito, movilidad urbana, circulación y seguridad vial.</li><li>– Elaborar diseños de señalización vertical, demarcación horizontal, paraderos, refugios y mejoras de infraestructura vial.</li><li>– Evaluar propuestas técnicas y emitir informes para aprobación, observaciones o ajustes.</li><li>– Revisar y emitir pronunciamientos técnicos sobre EISTU, diagnósticos de movilidad y análisis de mitigaciones.</li></ul>
<p>2. <b>Función clave:</b> Planificar y diseñar infraestructura vial menor y proyectos municipales de tránsito</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Diseñar proyectos de mejoramiento urbano vinculados al tránsito (calmado de tráfico, cruces peatonales, bahías de buses, lomos de toro, semaforización, etc.).</li><li>– Realizar levantamientos técnicos en terreno para fundamentar acciones o proyectos.</li><li>– Preparar especificaciones técnicas, planos, cubicaciones y presupuestos base.</li></ul>
<p>3. <b>Función clave:</b> Gestionar riesgos de movilidad y seguridad vial</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Identificar puntos críticos y zonas de riesgo en la red vial comunal.</li><li>– Proponer medidas correctivas, preventivas o de rediseño.</li><li>– Incorporar criterios de accesibilidad universal, enfoque de género, personas mayores, NNA y movilidad sostenible.</li></ul>
<p>4. <b>Función clave:</b> Participar y liderar procesos de compras públicas relacionadas con tránsito</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborar bases técnicas para licitaciones de señalización, semáforos, demarcación y obras de tránsito.</li></ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 173 de 299</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participar en comisiones técnicas de evaluación.</li> <li>– Verificar la correcta ejecución técnica, contractual y presupuestaria de los servicios adjudicados.</li> </ul>
<p>5. <b>Función clave:</b> Supervisar y controlar contratos de servicios y obras de tránsito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Controlar ejecución de contratos, verificando estándares técnicos, plazos y presupuestos.</li> <li>– Supervisar actividades de empresas contratistas y cuadrillas municipales.</li> <li>– Elaborar informes técnicos, paneles de control y seguimiento financiero.</li> <li>– Evaluar KPIs de servicios ejecutados, aplicando medidas correctivas si corresponde.</li> </ul>
<p>6. <b>Función clave:</b> Coordinar equipos técnicos y operativos municipales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirigir equipos encargados de levantamientos, señalización, mantención vial y apoyo operativo.</li> <li>– Supervisar labores en terreno y el cumplimiento de protocolos de seguridad.</li> <li>– Generar planes de trabajo, asignación de tareas y supervisión diaria/semanal.</li> </ul>
<p>7. <b>Función clave:</b> Impulsar innovación y modernización en tránsito y movilidad urbana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Incorporar herramientas digitales y softwares de modelación de tránsito.</li> <li>– Proponer mejoras en procesos internos, digitalización y análisis de datos.</li> <li>– Impulsar la movilidad sostenible: caminabilidad, ciclovías, inter modalidad, zonas de tráfico calmado.</li> </ul>
<p>8. <b>Función clave:</b> Coordinar gestión institucional, mesas técnicas y participación ciudadana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Representar a la Dirección de Tránsito ante Carabineros, MTT, empresas de transporte y comunidades.</li> <li>– Desarrollar reuniones, talleres y procesos participativos para fundamentar decisiones.</li> <li>– Colaborar en campañas de educación vial y sensibilización comunitaria.</li> </ul>
<p>9. <b>Función clave:</b> Coordinar y supervisar equipos operativos en materia de tránsito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirigir y coordinar equipos operativos municipales y contratistas externos, asegurando la correcta ejecución de las tareas y la aplicación de criterios de seguridad vial y normativa vigente.</li> <li>– Realizar inspecciones en terreno, levantando observaciones técnicas y proponiendo medidas correctivas cuando se detecten incumplimientos.</li> <li>– Aplicar sistemas de control de gestión e indicadores de desempeño (KPIs) que permitan evaluar la calidad, eficiencia y sostenibilidad de los servicios ejecutados.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

**ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025  
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 174 de 299

- Elaborar informes técnicos periódicos que den cuenta del avance, estado financiero y cumplimiento de metas en cada contrato o intervención operativa.
- Promover la incorporación de innovaciones tecnológicas y prácticas sostenibles en la ejecución de obras y servicios de tránsito.

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos					X
Empatía				X	
Trabajo en Equipo					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Liderazgo Técnico y Gestión de Equipos Multidisciplinarios					X
Planificación Estratégica del Área de Tránsito					X
Gestión de Recursos y Administración Técnico-Operativa					X
Control de Gestión, Supervisión Contractual y Toma de Decisiones					X
Comunicación Técnica, Representación Institucional y Relacionamiento Territorial					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Estudios de Tránsito y Movilidad Urbana					
Diseño de Proyectos de Infraestructura Vial y Señalización					X
Normativa de Tránsito y Regulación Vial					X
Gestión de Riesgos en Movilidad y Seguridad Vial					X
Supervisión Técnica de Obras y Servicios de Tránsito					X
Gestión Contractual y Compras Públicas					X

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 175 de 299</p>
--	---	---

Análisis de Datos y Uso de Software Especializado					X
Innovación y Movilidad Sostenible					X
Gestión Documental y Digital					X
Gestión de Indicadores y Control Técnico					X
Competencias Comunicacionales y de Trabajo Colaborativo					X
Gestión Jurídico-Administrativa					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Capacidad de alinear sus acciones con la misión, visión, valores y normativa de la IMMSA, asumiendo responsabilidades técnicas con probidad, transparencia y servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeta y promueve principios institucionales en proyectos de tránsito.</li> <li>– Defiende la imagen técnica de la institución.- Prioriza el interés público en la planificación y ejecución de estudios y obras viales.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Cumplimiento riguroso y diligente de funciones profesionales asociadas a estudios y proyectos de tránsito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple oportunamente con informes y entregables técnicos.</li> <li>– Usa con confidencialidad la información sensible o estratégica.</li> <li>– Reconoce, informa y corrige errores en análisis o proyectos.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Actuar con integridad y transparencia en el desarrollo de estudios, proyectos y supervisión de contratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene objetividad en recomendaciones técnicas.</li> <li>– Evita conflictos de interés en procesos de contratación.</li> <li>– Resguarda la confidencialidad de antecedentes y datos.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Capacidad para aplicar criterios técnicos y normativos de excelencia en proyectos de tránsito, promoviendo mejora continua en los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica normativa y estándares actualizados de tránsito y transporte.- Propone mejoras en los procesos de planificación y supervisión.</li> <li>– Asegura calidad en informes, estudios y proyectos ejecutados.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Capacidad para atender necesidades de usuarios internos y externos con información clara y fundamentada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente inquietudes ciudadanas y técnicas.</li> <li>– Explica con claridad propuestas y medidas de gestión vial.- Entrega respuestas fundamentadas en normativa y evidencia.</li> </ul>
<b>Orientación a Resultados</b>	Disposición para mantener un alto rendimiento en la gestión técnica, cumpliendo plazos, metas y objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple cronogramas de proyectos y contratos.- Gestiona recursos con eficiencia.</li> <li>– Actúa con sentido de urgencia en temas críticos de seguridad vial.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 176 de 299</p>
--	--	---

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Resolución de Conflictos</b>	Habilidad para mediar y proponer soluciones técnicas en controversias relacionadas con tránsito y movilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene trato respetuoso en reuniones y fiscalizaciones.</li> <li>– Propone soluciones viables a conflictos viales o contractuales.</li> <li>– Anticipa problemas y plantea medidas preventivas.</li> </ul>
<b>Empatía</b>	Disposición para comprender preocupaciones ciudadanas y técnicas en materia de tránsito, comunicando soluciones de forma clara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practica escucha activa en audiencias públicas o talleres.</li> <li>– Considera la posición de distintos actores viales.</li> <li>– Atiende expectativas legítimas dentro del marco normativo.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Capacidad para colaborar con profesionales y técnicos en proyectos de tránsito y movilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información técnica relevante.</li> <li>– Coopera en proyectos interdisciplinarios con Secpla, Obras y otros actores.</li> <li>– Solicita y brinda apoyo en tareas complejas.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Habilidad para ajustarse a reformas normativas, cambios tecnológicos y nuevas exigencias institucionales en tránsito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene actitud positiva ante cambios regulatorios.</li> <li>– Se actualiza en metodologías de transporte y movilidad.</li> <li>– Ajusta procedimientos a nuevas plataformas digitales o normas de tránsito.</li> </ul>
<b>Innovación y Adaptación Tecnológica</b>	Capacidad para incorporar tecnologías y software que optimicen la gestión de tránsito y la trazabilidad de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promueve el uso de software de modelación y simulación de tránsito.</li> <li>– Utiliza plataformas de gestión de contratos y KPIs.</li> <li>– Integra innovaciones como movilidad inteligente y eficiencia energética en proyectos.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Liderazgo Técnico y Gestión de Equipos Multidisciplinarios</b>	Capacidad para dirigir, motivar y coordinar equipos profesionales, técnicos y operativos encargados del levantamiento, diseño, ejecución y supervisión de proyectos y servicios de tránsito, asegurando desempeño eficiente, seguridad laboral y altos estándares técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asigna tareas y responsabilidades según perfiles técnicos y prioridades operativas.</li> <li>– Supervisa desempeño, entrega retroalimentación técnica y fortalece capacidades del equipo.</li> <li>– Resuelve conflictos operativos y técnicos con criterio profesional y oportunidad.</li> <li>– Promueve trabajo colaborativo, seguridad vial y cumplimiento de protocolos.</li> </ul>
<b>Planificación Estratégica del Área de Tránsito</b>	Capacidad para definir y gestionar planes de trabajo, programas y proyectos de tránsito y movilidad urbana, alineados con los objetivos institucionales, necesidades comunales y normativa vigente,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora y actualiza planes operativos anuales y cronogramas de proyectos.</li> <li>– Prioriza intervenciones según riesgos, impacto territorial y recursos disponibles.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 177 de 299</p>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica brechas, oportunidades y necesidades emergentes de movilidad.</li> <li>– Coordina recursos técnicos y operativos para asegurar cumplimiento de metas.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos y Administración Técnico-Operativa</b>	<p>Capacidad para administrar eficientemente recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales asociados al área de tránsito, optimizando su uso y asegurando disponibilidad para la ejecución de proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestiona maquinaria, herramientas, vehículos, software y equipamiento técnico.</li> <li>– Optimiza el uso de recursos asignados a obras y servicios de tránsito.</li> <li>– Controla inventarios, cargas de trabajo y requerimientos logísticos del equipo.</li> <li>– Propone mejoras operativas y requerimientos de inversión o modernización.</li> </ul>
<b>Control de Gestión, Supervisión Contractual y Toma de Decisiones</b>	<p>Capacidad para monitorear el cumplimiento de plazos, metas, indicadores y obligaciones técnicas de proyectos y contratos, tomando decisiones fundadas para asegurar calidad, eficiencia y continuidad del servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisa ejecución contractual, revisa estados de avance y valida cumplimiento técnico.</li> <li>– Aplica indicadores de desempeño (KPIs) para evaluar calidad y cumplimiento de servicios.</li> <li>– Emite observaciones técnicas y medidas correctivas cuando corresponda.</li> <li>– Adopta decisiones estratégicas frente a riesgos, desviaciones o contingencias.</li> </ul>
<b>Comunicación Técnica, Representación Institucional y Relacionamiento Territorial</b>	<p>Capacidad para comunicar información técnica de manera clara y fundamentada a autoridades, organismos sectoriales, contratistas y ciudadanía, representando a la Dirección de Tránsito en instancias técnicas y comunitarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Presenta estudios, diagnósticos y propuestas de manera comprensible y precisa.</li> <li>– Representa al municipio ante Carabineros, MTT, comunidades y mesas técnicas.</li> <li>– Facilita procesos de educación y sensibilización en seguridad vial.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Estudios de Tránsito y Movilidad Urbana</b>	<p>Dominio de metodologías y herramientas para diagnosticar, modelar y evaluar flujos vehiculares, peatonales y ciclistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza levantamientos de flujos y modelaciones.</li> <li>– Evalúa impacto de sentidos de circulación y medidas de mitigación.</li> <li>– Revisa y emite pronunciamientos técnicos sobre EISTU.</li> </ul>
<b>Diseño de Proyectos de Infraestructura Vial y Señalización</b>	<p>Capacidad para diseñar soluciones de infraestructura vial menor y proyectos de señalización vertical y horizontal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña señalética, demarcación, paraderos, lomos de toro, bahías, etc.</li> <li>– Elabora planos, cubicaciones y especificaciones técnicas.</li> <li>– Revisa diseños y verifica cumplimiento normativo.</li> </ul>
<b>Normativa de Tránsito y Regulación Vial</b>	<p>Conocimiento avanzado de la Ley de Tránsito, su reglamento y normas técnicas del MTT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica normativa vigente en estudios y proyectos.</li> <li>– Verifica coherencia normativa en contratos y diseños.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 178 de 299</p>
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite criterios técnicos para decisiones institucionales.</li> </ul>
<b>Gestión de Riesgos en Movilidad y Seguridad Vial</b>	<p>Capacidad para identificar, evaluar y mitigar riesgos asociados a infraestructura y operación vial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detecta puntos críticos, zonas de conflicto y riesgos viales.</li> <li>Propone medidas correctivas y preventivas.</li> <li>Evalúa impacto de intervenciones en la seguridad vial.</li> </ul>
<b>Supervisión Técnica de Obras y Servicios de Tránsito</b>	<p>Habilidad para controlar y fiscalizar la ejecución de obras, instalaciones y servicios operativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa instalación de señalética, semáforos, demarcación, etc.</li> <li>Controla especificaciones, estándares técnicos y plazos.</li> <li>Realiza inspecciones en terreno y emite observaciones</li> </ul>
<b>Gestión Contractual y Compras Públicas</b>	<p>Competencia para participar técnicamente en licitaciones y revisar el cumplimiento contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora y revisa bases técnicas.</li> <li>Evalúa propuestas en comisiones técnicas.</li> <li>Controla cumplimiento técnico y presupuestario.</li> <li>Supervisa contratos de demarcación, señalización, semáforos y refugios peatonales.</li> <li>Dirige equipos municipales y contratistas en la ejecución de obras.</li> <li>Realiza inspecciones en terreno y levanta observaciones técnicas.</li> <li>Aplica indicadores de desempeño (KPIs) en la evaluación de contratos.</li> </ul>
<b>Ánalisis de Datos y Uso de Software Especializado</b>	<p>Dominio de herramientas para análisis técnico y modelación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maneja software de tránsito.</li> <li>Utiliza SIG, AutoCAD, Excel avanzado y herramientas de planificación.</li> <li>Genera reportes, mapas y visualizaciones técnicas.</li> </ul>
<b>Innovación y Movilidad Sostenible</b>	<p>Innovación y Movilidad Sostenible</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone soluciones de movilidad activa (peatonalidad, ciclismo).</li> <li>Integra criterios de accesibilidad universal, género y NNA.</li> <li>Impulsa digitalización y sistemas inteligentes de tránsito (ITS).</li> </ul>
<b>Gestión Documental y Digital</b>	<p>Manejo de herramientas tecnológicas y sistemas de información para asegurar la trazabilidad y transparencia en la gestión de tránsito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administra expedientes digitales de estudios y contratos.</li> <li>Utiliza plataformas como SIS-GEOB, GEO-CGR y softwares de modelación de tránsito.</li> <li>Promueve la digitalización y organización de información técnica.</li> <li>Garantiza interoperabilidad con plataformas estatales y municipales.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center">COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 179 de 299</p>
--	---	--

<b>Gestión de Indicadores y Control Técnico</b>	Capacidad para definir, aplicar y analizar indicadores de movilidad, seguridad vial y ejecución de contratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseña indicadores de movilidad urbana y congestión vehicular.</li> <li>- Elabora informes periódicos sobre inversión vial y resultados de gestión.</li> <li>- Analiza tendencias históricas y propone mejoras.</li> </ul>
<b>Competencias Comunicacionales y de Trabajo Colaborativo</b>	Habilidad para transmitir información técnica de manera clara y trabajar coordinadamente con equipos municipales, organismos externos y ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora informes técnicos claros y comprensibles.</li> <li>- Expone resultados en mesas intersectoriales y audiencias ciudadanas.</li> <li>- Coordina equipos interdisciplinarios en proyectos de tránsito.</li> <li>- Fomenta la cooperación y confianza en el trabajo técnico.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa</b>	Capacidad para asegurar la correcta tramitación jurídico-administrativa de estudios, informes, proyectos, pronunciamientos viales y procesos de fiscalización, garantizando cumplimiento normativo en materia de tránsito, transporte y movilidad urbana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y valida estudios, pronunciamientos y recomendaciones conforme a normativa (Ley de Tránsito, Manuales de SENAVITRAN, OGUC).</li> <li>- Verifica que los informes técnicos se emitan con motivación legal y procedimental.</li> <li>- Controla que solicitudes ciudadanas, reclamos y requerimientos de SEREMITT o Carabineros se traten con trazabilidad y oportunidad.</li> <li>- Asegura que las propuestas viales cumplan requisitos técnicos, de seguridad y normativa territorial.</li> <li>- Detecta riesgos de legalidad en permisos, informes, fiscalizaciones o medidas de tránsito.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 180 de 299</p>
--	---	--

### 3.7. Anexo N°22 Jefatura del Departamento de Gestión Habitacional.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 22</b> <b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HABITACIONAL</b></p>	<p>COD: JEF 07 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 180 de 299</p>
---	--	---

<p><b>CARGO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HABITACIONAL</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Secretaría Comunal de Planificación
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Director (a) Secretaría Comunal de Planificación
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
Planificar, coordinar y supervisar la gestión habitacional comunal, liderando el registro y análisis de la demanda habitacional, la asistencia técnica a familias y comités, la formulación y postulación a programas del Estado, y el seguimiento técnico, social y administrativo de proyectos habitacionales. El cargo debe garantizar procesos transparentes, trazables, normativamente alineados, incorporando enfoques de género, derechos, inclusión, sostenibilidad ambiental y participación ciudadana, asegurando que las soluciones habitacionales contribuyan al bienestar de las personas y al desarrollo urbano equilibrado de la comuna.	
<b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b>	<b>REQUISITOS DESEABLES</b>
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en desarrollo, patrocinio o dirección de proyectos y anteproyectos de loteos de vivienda social DS49 o DFL N°2 y Proyectos de normalización de loteos irregulares mediante la aplicación de la Ley 20.234 y sus modificaciones.</li> <li>– Experiencia gestión habitacional municipal o regional, programas MINVU, SERVIU u otras entidades patrocinantes, trabajo con comités de vivienda, organizaciones territoriales, asistencia técnica habitacional o acompañamiento social y administrativo.</li> <li>– Experiencia en formulación y evaluación de proyectos habitacionales y urbanos, especialmente relacionados con DS49, DS1, DS27, mejoramiento de barrios, proyectos de radicación o regeneración urbana.</li> <li>– Estar inscrito o haber estado inscrito en el registro nacional de revisores independientes de obras de edificación.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 181 de 299</p>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en análisis técnico y revisión de factibilidad territorial, uso de suelo, compatibilidad con PRC, OGUC, LGUC y normativa urbanística asociada.</li> <li>– Experiencia en coordinación dirección, coordinación o jefatura de EGIS, Entidades Patrocinantes o equipos técnicos y sociales, preferentemente multidisciplinarios (asistentes sociales, arquitectos, profesionales urbanos).</li> <li>– Experiencia en diseño, seguimiento y evaluación de indicadores de demanda, cobertura e impacto habitacional.</li> <li>– Deseable experiencia en participación ciudadana, educación habitacional y gestión comunitaria.</li> </ul>
<p align="center"><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p align="center"><b>ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b></p>
<p><b>1. Formación Indispensable:</b>  Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. (Ley N° 18.883, art. 8 N° 3).</p>	<p><b>1. Formación Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o carrera afín.</li> </ul> <p><b>2. Especialización deseable, diplomados, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión Habitacional MINVU / SERVIU</li> <li>– Desarrollo Urbano y Planificación Territorial</li> <li>– Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>– Participación ciudadana y trabajo comunitario</li> <li>– Normativa urbanística (LGUC, OGUC, PRC)</li> <li>– Enfoques de género, derechos y sostenibilidad en políticas habitacionales</li> <li>– Sistemas de información territorial (SIG), catastros y trazabilidad digital</li> <li>– Ley N° 21.180 y gestión documental electrónica</li> </ul> <p><b>3. Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
<p align="center"><b>FUNCIONES CLAVES</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p>
<p><b>1. Función clave:</b> Organizar y gestionar la demanda habitacional comunal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener actualizado el Registro Comunal de Demanda Habitacional, clasificando solicitudes por tipo de necesidad y grupo priorizado.</li> <li>– Coordinar con unidades territoriales, Secpla y organizaciones comunitarias la identificación de familias con déficit habitacional.</li> <li>– Asesorar técnicamente a familias y comités en requisitos, etapas y exigencias MINVU/SERVIU.</li> <li>– Apoyar a los comités en la conformación, actualización de directivas, estatutos y cumplimiento normativo.</li> </ul>
<p><b>2. Función clave:</b> Liderar la formulación y postulación a programas habitacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asistir técnicamente en preparación de expedientes, carpetas sociales, informes y antecedentes requeridos para postulaciones.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO  RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de  Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de  Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de  RRHH  Secretario del Comité de Selección  Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 182 de 299</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar con SERVIU, EP y MINVU para validación de antecedentes y seguimiento de postulaciones.</li> <li>– Proponer y diseñar proyectos habitacionales comunales, incorporando sostenibilidad, equidad territorial y eficiencia energética.</li> <li>– Gestionar convenios con actores públicos y privados para fortalecer la cartera habitacional.</li> <li>– Coordinar factibilidad territorial y urbanística con DOM, SECPLA y otras unidades competentes.</li> </ul>
<p>3. <b>Función clave:</b> Realizar seguimiento, control y evaluación de proyectos habitacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar informes trimestrales de avance físico, financiero y social de los proyectos.</li> <li>– Mantener una base de datos actualizada de todos los proyectos en ejecución o diseño.</li> <li>– Evaluar impacto territorial y social de los programas y emitir recomendaciones de mejora.</li> <li>– Integrar resultados al sistema comunal de planificación y a la toma de decisiones estratégicas municipales.</li> </ul>
<p>4. <b>Función clave:</b> Coordinar y fortalecer la participación ciudadana en materia habitacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Desarrollar talleres, jornadas informativas, audiencias públicas y procesos participativos.</li> <li>– Promover la corresponsabilidad de los beneficiarios en etapas del proyecto.</li> <li>– Implementar acciones de educación habitacional, convivencia vecinal y gestión de comunidades post-entrega.</li> </ul>
<p>5. <b>Función clave:</b> Asegurar el cumplimiento normativo y documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificar que los proyectos cumplan normativa urbanística, ambiental y habitacional vigente.</li> <li>– Controlar la completa y correcta documentación técnica, jurídica y social de cada proyecto.</li> <li>– Garantizar trazabilidad digital conforme a la Ley N° 21.180.</li> <li>– Preparar informes requeridos por Contraloría, SERVIU, MINVU, SECPLA y la Dirección.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos				X	
Empatía					X

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>COD: IMMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 183 de 299</b>
---	---	---

Trabajo en Equipo					X
Adaptación al Cambio				X	
Innovación y Adaptación Tecnológica					X
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>		<b>NIVEL REQUERIDO</b>			
	1	2	3	4	5
Liderazgo Técnico y Social					X
Planificación Estratégica del Área Habitacional					X
Control de Gestión					X
Gestión de Recursos					X
Comunicación Técnica y Comunitaria				X	
Toma de Decisiones					X
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		<b>NIVEL REQUERIDO</b>			
	1	2	3	4	5
Gestión Habitacional y Postulación a Programas del Estad					X
Normativa Habitacional y Urbanística					X
Formulación y Evaluación de Proyectos					X
Ánalisis Territorial y SIG					X
Gestión Documental y Trazabilidad Digital					X
Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria					X
Elaboración de Informes Técnicos					X
Gestión de Información y Transparencia en proyectos habitacionales					X
Gestión de Riesgos y Control Interno en gestión habitacional					X
Gestión Jurídico-Administrativa de gestión habitacional					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Compromiso Organizacional	Capacidad de actuar alineado con la misión, visión, valores y políticas institucionales, promoviendo el servicio público y la responsabilidad social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prioriza el interés general de la comunidad sobre intereses particulares.</li> <li>– Promueve el cumplimiento de la misión institucional en la gestión habitacional.</li> <li>– Representa a la institución con probidad y vocación de servicio.</li> </ul>
Responsabilidad	Capacidad para asumir las consecuencias de las decisiones y cumplir oportunamente las obligaciones del cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple plazos y compromisos técnicos y administrativos.</li> <li>– Mantiene registros actualizados y verificables.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 184 de 299</p>
---	--	--

<b>Actuación Ética</b>	<p>Capacidad para actuar con integridad, transparencia, imparcialidad y apego a las normas y principios del servicio público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informa oportunamente riesgos o desvíos en proyectos habitacionales.</li> <li>– Asegura objetividad y transparencia en procesos de postulación y selección de beneficiarios.</li> <li>– Evita cualquier conflicto de interés.</li> <li>– Resguarda información sensible y datos personales.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	<p>Capacidad para asegurar altos estándares técnicos, administrativos y de servicio en los procesos habitacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Busca permanentemente mejorar los procesos de gestión habitacional.</li> <li>– Aplica estándares técnicos actualizados en informes y postulaciones.</li> <li>– Evalúa impacto y resultados para mejorar continuamente.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	<p>Capacidad para brindar atención oportuna, respetuosa y clara a familias, comités y actores institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explica procesos y requisitos en lenguaje claro.</li> <li>– Considera la diversidad cultural, social y territorial de los usuarios.</li> <li>– Facilita soluciones y derivaciones pertinentes.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Orientación a Resultados</b>	<p>Capacidad para lograr metas habitacionales concretas y medibles en los plazos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prioriza actividades clave.</li> <li>– Cumple metas de proyectos, postulaciones y seguimientos.</li> <li>– Gestiona indicadores y reporta avances.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	<p>Capacidad para gestionar discrepancias entre usuarios, comités u organismos técnicos de manera constructiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Media en controversias con enfoque técnico y social.</li> <li>– Identifica causas y propone soluciones viables.</li> <li>– Aplica comunicación clara, respetuosa y orientada al acuerdo.</li> </ul>
<b>Empatía y Participación Comunitaria</b>	<p>Capacidad de comprender necesidades habitacionales y fortalecer la participación de familias y comités.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conecta con realidades sociales diversas.</li> <li>– Facilita espacios de escucha y diálogo.</li> <li>– Incorpora las demandas y expectativas de las familias y comités.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 185 de 299</p>
---	---	--

<b>Trabajo en Equipo</b>	<p>Capacidad para colaborar y coordinar con diversas unidades municipales, organismos externos y comunidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina con DOM, SERVIU, MINVU y territorios.</li> <li>– Comparte información técnica relevante.</li> <li>– Promueve un trabajo colaborativo y respetuoso.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	<p>Capacidad para ajustarse a nuevas normativas, programas habitacionales y contextos territoriales cambiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se actualiza ante cambios en programas MINVU/SERVIU.</li> <li>– Ajusta procedimientos y criterios según actualizaciones normativas.</li> <li>– Mantiene flexibilidad frente a contingencias del territorio.</li> </ul>
<b>Innovación y Transformación Digital</b>	<p>Capacidad de introducir mejoras y tecnologías que optimicen los procesos habitacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza herramientas digitales en registros y análisis.</li> <li>– Propone modernizaciones al flujo de postulaciones y seguimiento.</li> <li>– Implementa soluciones eficientes de trazabilidad.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Liderazgo Técnico y Social</b>	<p>Capacidad para guiar el equipo en el desarrollo de procesos habitacionales integrales, con enfoque técnico, social y comunitario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conduce al equipo hacia metas comunes.</li> <li>– Acompaña, orienta y supervisa el desempeño del equipo.</li> <li>– Promueve un ambiente de colaboración y confianza.</li> </ul>
<b>Planificación Estratégica del Área Habitacional</b>	<p>Capacidad para organizar, programar y priorizar actividades y proyectos habitacionales conforme a objetivos comunales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define planes de trabajo coherentes y realistas.</li> <li>– Establece metas, hitos e indicadores.</li> <li>– Ajusta la planificación según contingencias o cambios normativos.</li> </ul>
<b>Control de Gestión</b>	<p>Capacidad de monitorear, evaluar e informar el avance de proyectos habitacionales y el desempeño del equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa indicadores de impacto, cobertura y avance.</li> <li>– Emite reportes periódicos de cumplimiento.</li> <li>– Implementa medidas correctivas oportunas.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos</b>	<p>Capacidad para administrar eficazmente los recursos humanos, tecnológicos y materiales del departamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Optimiza uso de información, equipos y herramientas.</li> <li>– Propone requerimientos y mejoras.</li> <li>– Asegura uso responsable y eficiente de recursos.</li> </ul>
<b>Comunicación Técnica y Comunitaria</b>	<p>Capacidad para comunicar información técnica de forma clara, precisa y accesible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explica informes, requisitos y decisiones de manera comprensible.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 186 de 299</p>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Expone en instancias comunitarias e interinstitucionales.</li> <li>– Mantiene comunicación efectiva con unidades técnicas.</li> </ul>
<b>Toma de Decisiones</b>	Capacidad para adoptar decisiones técnicas y administrativas alineadas con criterios de legalidad, impacto social y viabilidad territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evalúa variables técnicas, territoriales y sociales.</li> <li>– Fundamenta decisiones en normativa y evidencia.</li> <li>– Actúa oportunamente frente a contingencias.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Gestión Habitacional y Postulación a Programas del Estado</b>	Capacidad para asistir, formular y gestionar postulaciones a subsidios y programas del MINVU/SERVIU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ordena y revisa antecedentes técnicos, sociales y administrativos.</li> <li>– Acompaña a familias y comités en procesos de postulación.</li> <li>– Coordina validaciones con SERVIU y entidades patrocinantes.</li> </ul>
<b>Normativa Habitacional y Urbanística</b>	Conocimiento avanzado de LGUC, OGUC, PRC, normativa MINVU y regulaciones técnicas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica compatibilidad territorial de proyectos.</li> <li>– Revisa planos, factibilidades y normativa aplicable.</li> <li>– Garantiza fundamentación legal de informes.</li> </ul>
<b>Formulación y Evaluación de Proyectos</b>	Capacidad técnica para diseñar, analizar y evaluar iniciativas habitacionales comunales o intersectoriales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Integra criterios de sostenibilidad, accesibilidad universal y eficiencia energética.</li> <li>– Elabora informes técnicos e indicadores.</li> <li>– Aplica metodologías de evaluación social y territorial.</li> </ul>
<b>Ánálisis Territorial y SIG</b>	Capacidad para analizar información geoespacial relevante para la localización y evaluación de proyectos habitacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Usa mapas, catastros y herramientas básicas de SIG.</li> <li>– Identifica aptitudes del territorio y restricciones.</li> <li>– Apoya análisis de impacto territorial.</li> </ul>
<b>Gestión Documental y Trazabilidad Digital</b>	Capacidad para mantener y administrar información habitacional con estándares digitales y normativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registra actuaciones en plataformas institucionales.</li> <li>– Asegura trazabilidad documental (Ley N° 21.180).</li> <li>– Mantiene archivos digitales normativamente válidos.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center">COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 187 de 299</p>
--	---	--

<b>Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria</b>	Capacidad para desarrollar procesos participativos con familias, comités y organizaciones sociales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Facilita espacios de información y diálogo.</li> <li>– Promueve corresponsabilidad vecinal.</li> <li>– Implementa educación habitacional.</li> </ul>
<b>Elaboración de Informes Técnicos</b>	Capacidad para generar reportes, análisis y documentos para la toma de decisiones comunales y sectoriales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora informes trimestrales de avance.</li> <li>– Produce reportes de impacto social y territorial.</li> <li>– Presenta información para autoridades y unidades técnicas.</li> </ul>
<b>Gestión de Información y Transparencia en proyectos habitacionales</b>	Capacidad para administrar, actualizar y difundir información técnica y financiera sobre proyectos de habitacionales, garantizando la transparencia y el acceso ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene actualizado el catastro de proyectos habitacionales y su estado.</li> <li>– Genera estadísticas de inversión habitacional por sector, territorio y tipo de vivienda.</li> <li>– Elabora y presenta informes técnicos, financieros e infografías para autoridades y la comunidad.</li> <li>– Manejo avanzado de AutoCad, MS Project, Excel, software de planificación y control de proyectos.</li> <li>– Capacidad para implementar y administrar sistemas de gestión de información para proyectos.</li> <li>– Habilidades en el uso de tecnologías de información y comunicación para apoyar procesos de digitalización y transparencia.</li> </ul>
<b>Gestión de Riesgos y Control Interno en gestión habitacional</b>	Capacidad para identificar, evaluar y mitigar riesgos técnicos, financieros, ambientales y legales durante la postulación de proyectos habitacionales, implementando controles internos y acciones correctivas según normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña y aplica matrices de probabilidad e impacto en proyectos habitacionales.</li> <li>– Desarrolla e implementa planes de contingencia y recuperación ante emergencias.</li> <li>– Monitorea el cumplimiento de controles internos (Res. CGR N° 1.962/2022).</li> <li>– Propone medidas de mejora continua en la gestión de riesgos y control de proyectos habitacionales.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa de gestión habitacional</b>	Capacidad para asegurar que los procesos administrativos y urbanísticos vinculados a proyectos habitacionales cumplan plenamente la normativa aplicable y los principios de legalidad, probidad y trazabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica que informes técnicos, expedientes, recepciones y documentos cumplan requisitos legales y urbanísticos.</li> <li>– Asegura trazabilidad, respaldo técnico y fundamentación legal en las decisiones del Departamento.</li> <li>– Supervisa correcta documentación de inspecciones técnicas y controles de calidad.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

**ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025  
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 188 de 299

– Interpreta normativa urbanística aplicable y  
revisa documentos antes de su emisión.

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 189 de 299</p>
---	---	--

### 3.8. Anexo N°23 Jefatura del Departamento de Desarrollo Económico.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 23</b> <b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO</b></p>	<p>COD: JEF 08 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 189 de 299</p>
---	--	---

CARGO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA SECPLA	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Secretaría Comunal de Planificación
JEFE/A DIRECTO/A	Director (a) de la Secretaría Comunal de Planificación
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos vinculados al desarrollo económico local, fomentando la diversificación productiva, el emprendimiento y la innovación, e impulsando sectores estratégicos como turismo, artesanía, pesca, ruralidad, comercio y empresas. Su labor debe contribuir al fortalecimiento de la economía comunal, al mejoramiento de la calidad de vida de la población y al desarrollo sostenible, integrando los enfoques de género, inclusión, derechos y gestión ambiental.	
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p><b>1. Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p><b>2. Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p><b>1. Experiencia Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en el diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo económico local y fortalecimiento productivo.</li> <li>– Gestión y evaluación de proyectos de inversión pública, preferentemente bajo el Sistema Nacional de Inversiones (SNI).</li> <li>– Experiencia en coordinación e implementación de programas de fomento productivo, emprendimiento, innovación social, reactivación económica, desarrollo turístico, ruralidad, comercio, actividades pesqueras y actividades empresariales locales.</li> <li>– Experiencia en articulación con servicios públicos, gremios, organizaciones productivas, cámaras de comercio, cooperativas, asociaciones turísticas, sindicatos y actores privados relevantes.</li> <li>– Experiencia en seguimiento y evaluación de programas económicos, elaboración de informes ejecutivos, indicadores de desempeño, tableros de control y reportes estratégicos para la toma de decisiones.</li> <li>– Deseable experiencia en diseño de instrumentos de apoyo a emprendedores (capacitación, formalización, micro finanzas,</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 190 de 299</p>
---	---	--

	<p>ferias, espacios comerciales, gestión de patentes, encadenamientos productivos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deseable experiencia en turismo comunal o integración de la actividad turística con la planificación territorial y la promoción económica.</li> <li>– Deseable experiencia en incorporar enfoques de género, inclusión, economía circular, sostenibilidad ambiental y economía social en programas de desarrollo.</li> <li>– Deseable manejo de herramientas de análisis de datos, y plataformas digitales para gestión de programas económicos.</li> </ul>
<p align="center"><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p align="center"><b>FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b></p>
<p><b>1. Formación Indispensable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. (Ley N° 18.883, art. 8 N° 3).</li> </ul>	<p><b>1. Formación Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título Ingeniero (a) Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Contador Auditor, Economía, Administración Pública o carrera afín.</li> </ul> <p><b>2. Especialización deseable, diplomados, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Desarrollo económico local, políticas públicas, gestión de proyectos, planificación territorial, gestión pública, fomento productivo y emprendimiento, innovación, formulación y evaluación de proyectos y otras materias afines relacionadas con las competencias técnicas del cargo.</li> </ul> <p><b>3. Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
<p align="center"><b>FUNCIONES CLAVES</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p>
<p><b>1. Función Clave:</b> Liderar la planificación estratégica del desarrollo económico local</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar planes estratégicos de desarrollo económico con enfoque territorial.</li> <li>– Definir metas, indicadores y prioridades anuales del área económica.</li> <li>– Coordinar diagnósticos productivos, análisis de brechas y estudios de cadenas de valor.</li> <li>– Incorporar enfoques de género, inclusión, sostenibilidad y economía circular.</li> </ul>
<p><b>2. Función Clave:</b> Formular, evaluar y gestionar proyectos de inversión y programas productivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formular y evaluar proyectos bajo metodología SNI.</li> <li>– Preparar perfiles, pre factibilidades y estudios sectoriales.</li> <li>– Identificar fuentes de financiamiento (SUBDERE, GORE, SERCOTEC, CORFO, INDESPA, SENCE).</li> <li>– Realizar seguimiento técnico, financiero y territorial de proyectos y programas.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 191 de 299</p>
---	--	--

<p>3. <b>Función Clave:</b> Fomentar el emprendimiento, la innovación y la economía local</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseñar y ejecutar programas de emprendimiento, microempresas, economía social y cooperativismo.</li> <li>– Promover redes de apoyo, mentorías, capacitación y formalización.</li> <li>– Generar espacios de promoción, ferias económicas, vitrinas digitales y estrategias de comercialización.</li> <li>– Apoyar el acceso a financiamiento y la articulación con oferta pública.</li> </ul>
<p>4. <b>Función Clave:</b> Impulsar y coordinar el desarrollo turístico comunal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseñar estrategias de desarrollo turístico local.</li> <li>– Elaborar rutas, circuitos y propuestas de diversificación de la oferta.</li> <li>– Crear y coordinar mesas público–privadas de turismo.</li> <li>– Fortalecer la identidad local, el patrimonio cultural y la promoción turística.</li> </ul>
<p>5. <b>Función Clave:</b> Impulsar el desarrollo de sectores productivos estratégicos (pesca, puerto, ruralidad, microempresa y formación técnico-profesional)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pesca y borde costero: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar programas de fortalecimiento para organizaciones de pescadores artesanales.</li> <li>– Apoyar iniciativas de diversificación productiva y valor agregado (procesamiento, comercialización, turismo pesquero).</li> <li>– Articular acciones con INDESPA, SERNAPESCA, Subpesca y entidades portuarias.</li> </ul> </li> <li>b) Sector portuario y logística: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analizar impactos económicos del sistema portuario en el territorio comunal.</li> <li>– Promover encadenamientos productivos entre el puerto, proveedores locales, comercio y servicios.</li> <li>– Participar en instancias público–privadas vinculadas al desarrollo portuario y logístico.</li> </ul> </li> <li>c) Microempresa y comercio local: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseñar programas para fortalecer microempresas urbanas y rurales.</li> <li>– Promover formalización, digitalización, acceso a ferias, comercialización y capacitación.</li> <li>– Coordinar acciones con SERCOTEC, SII, Banco Estado, Indap y entidades privadas.</li> </ul> </li> <li>d) Ruralidad y actividades productivas rurales: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Desarrollar diagnósticos de brechas productivas y de infraestructura en sectores rurales.</li> <li>– Impulsar programas de apoyo para agricultura familiar, turismo rural y economía campesina.</li> <li>– Coordinar acciones con INDAP, CNR y otras instituciones del agro.</li> </ul> </li> <li>e) Articulación con formación técnico-profesional: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Generar convenios y alianzas con liceos TP, CFT, IP, universidades y OTEC.</li> </ul> </li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 192 de 299</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar programas de pasantías, prácticas, capacitaciones, laboratorios productivos y formación dual.</li> <li>– Impulsar estrategias para formar capital humano local en sectores de demanda comunal.</li> <li>f) – Integración territorial y planificación económica: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Incorporar información de estos sectores en diagnósticos, planes estratégicos y carteras de inversión.</li> <li>– Elaborar informes económicos sectoriales para la toma de decisiones del municipio y SECPLA.</li> <li>– Asegurar participación de gremios, organizaciones y comunidades en el diseño de políticas productivas.</li> </ul> </li> </ul>
<p>6. <b>Función Clave:</b> Articular redes territoriales y coordinar gobernanza económica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Liderar mesas de trabajo productivo, turismo, comercio y economía rural.</li> <li>– Articular acciones con servicios públicos (SERCOTEC, CORFO, INDAP, SERNATUR, SENCE) y actores privados.</li> <li>– Representar a la municipalidad en espacios de planificación estratégica.</li> <li>– Integrar la voz de comunidades locales y territorios funcionales.</li> </ul>
<p>7. <b>Función Clave:</b> Desarrollar análisis económicos y estudios territoriales aplicados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar diagnósticos económicos, informes estadísticos y análisis sectoriales.</li> <li>– Diseñar tableros de control, bases de datos productivas y mapas económicos comunales.</li> <li>– Monitorear tendencias, indicadores y datos territoriales relevantes.</li> <li>– Producir reportes estratégicos para Alcalde, SECPLA y Concejo.</li> </ul>
<p>8. <b>Función Clave:</b> Impulsar la innovación, sostenibilidad y modernización del desarrollo económico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementar metodologías de innovación pública, análisis de datos y SIG.</li> <li>– Incorporar criterios de sostenibilidad, mitigación climática y economía circular.</li> <li>– Modernizar procesos internos y desarrollar plataformas digitales para emprendedores.</li> <li>– Promover modelos de desarrollo inclusivo, sostenible y con enfoque de derechos.</li> </ul>
<p>9. <b>Función Clave:</b> Garantizar la transparencia, control y rendición de cuentas de la gestión económica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar informes de gestión y rendiciones técnicas requeridas.</li> <li>– Asegurar trazabilidad de inversiones, programas y uso de recursos.</li> <li>– Publicar información económica relevante para la ciudadanía.</li> <li>– Resguardar datos, actos administrativos y documentación técnica.</li> </ul>

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 193 de 299
---	---	--

Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
<b>NIVEL REQUERIDO</b>					
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos					X
Empatía					X
Trabajo en Equipo					X
Adaptación al Cambio					X
Innovación y Adaptación Tecnológica					X
<b>NIVEL REQUERIDO</b>					
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>	1	2	3	4	5
Planificación					X
Control de Gestión					X
Gestión de Recursos					X
Comunicación					X
Liderazgo					X
<b>NIVEL REQUERIDO</b>					
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	1	2	3	4	5
Gestión del Desarrollo Económico Local					X
Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública					X
Gestión de Riesgos en Programas y Proyectos					X
Participación en Procesos de Compras y Contrataciones Públicas					X
Gestión de Información y Análisis Económico-Territorial					X
Normativa y Políticas Públicas de Desarrollo Económico					X
Gestión de Indicadores y Control de Gestión					X
Comunicación y Participación Ciudadana					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Capacidad para alinear sus acciones con la misión, visión, valores y normativa de la Municipalidad, aportando al desarrollo económico local bajo los principios de probidad, transparencia, inclusión, género y enfoque de derechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeta y promueve la misión, visión y valores institucionales.</li> <li>– Aplica la normativa vigente en el diseño y gestión de proyectos.</li> <li>– Prioriza el interés público y el desarrollo comunal sostenible.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 194 de 299</p>
--	---	---

<b>Responsabilidad</b>	<p>Disposición para cumplir sus funciones con seriedad, eficiencia y diligencia, asumiendo consecuencias de sus decisiones y acciones profesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple con plazos y compromisos en la formulación y ejecución de proyectos.</li> <li>– Utiliza de forma eficiente los recursos institucionales.</li> <li>– Reconoce, informa y corrige errores oportunamente.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	<p>Actuar con transparencia, integridad y respeto a la normativa, evitando conflictos de interés y asegurando el correcto uso de los recursos públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene imparcialidad en la evaluación de proyectos y procesos de compra.</li> <li>– Resguarda la confidencialidad de información económica y técnica.</li> <li>– Rechaza beneficios indebidos o situaciones de falta de probidad.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	<p>Capacidad para desarrollar e implementar procesos, estudios y proyectos de desarrollo económico bajo estándares de excelencia y mejora continua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza metodologías de gestión y evaluación de proyectos reconocidas (Marco Lógico, PMBOK, SIG).</li> <li>– Identifica brechas y oportunidades de mejora.</li> <li>– Asegura calidad técnica en los productos e informes entregados.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	<p>Habilidad para identificar y responder de forma efectiva y respetuosa a las necesidades de la comunidad, emprendedora y actores territoriales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente inquietudes y demandas de la ciudadanía.</li> <li>– Entrega información clara, precisa y accesible.</li> <li>– Fomenta la participación ciudadana en el diseño de políticas y programas de desarrollo económico.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Orientación a Resultados</b>	<p>Capacidad para mantener un alto desempeño en la ejecución de proyectos y programas, cumpliendo con los objetivos, plazos e indicadores de gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Establece metas claras y medibles.</li> <li>– Gestiona eficientemente el tiempo y los recursos.</li> <li>– Actúa con sentido de urgencia en proyectos prioritarios.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	<p>Capacidad para mediar y facilitar acuerdos entre actores públicos, privados y comunitarios en torno a proyectos de desarrollo económico y territorial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aborda desacuerdos con respeto y objetividad.</li> <li>– Propone alternativas técnicas y de gestión viables.</li> <li>– Facilita consensos en instancias participativas.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 195 de 299</p>
--	---	---

<b>Empatía</b>	<p>Disposición para comprender las necesidades y expectativas de los distintos actores comunales, reconociendo la diversidad cultural, territorial y de género.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practica la escucha activa en reuniones y audiencias.</li> <li>– Explica la información técnica en lenguaje claro y accesible.</li> <li>– Valora y respeta las distintas realidades sociales y culturales.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	<p>Capacidad para colaborar con profesionales y actores internos y externos en la construcción de proyectos de desarrollo económico y territorial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información y buenas prácticas.</li> <li>– Aporta al logro de objetivos colectivos.</li> <li>– Fomenta la cooperación y la confianza en el trabajo interdisciplinario.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	<p>Capacidad para ajustarse a cambios normativos, tecnológicos y sociales en el ámbito del desarrollo económico y territorial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene una actitud abierta y positiva frente a nuevas metodologías.</li> <li>– Se actualiza permanentemente en reformas legales y tendencias económicas.</li> <li>– Ajusta procesos a nuevas plataformas digitales y normativas vigentes.</li> </ul>
<b>Innovación y Adaptación Tecnológica</b>	<p>Habilidad para incorporar herramientas tecnológicas y metodologías innovadoras que mejoren la gestión del desarrollo económico, la trazabilidad de los proyectos y la transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica e implementa tecnologías de análisis y seguimiento de proyectos (SIG, Power BI, sistemas de inversión pública).</li> <li>– Promueve la digitalización de procesos administrativos y de participación.</li> <li>– Propone innovaciones que fortalezcan la gestión sostenible y la eficiencia institucional.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Planificación</b>	<p>Capacidad para organizar y priorizar proyectos y estudios de desarrollo económico, definiendo etapas, recursos y plazos en coherencia con el Plan Comunal de Desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña planes y programas de fomento económico.</li> <li>– Establece cronogramas y metas claras.</li> <li>– Coordina con otras unidades y actores territoriales.</li> </ul>
<b>Control de Gestión</b>	<p>Capacidad para evaluar el cumplimiento de metas e indicadores de los proyectos y programas de desarrollo económico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define y monitorea indicadores de inversión y resultados.</li> <li>– Supervisa la ejecución física y financiera de proyectos.</li> <li>– Propone medidas correctivas y preventivas.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos</b>	<p>Habilidad para administrar eficientemente recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos en el marco de los proyectos de desarrollo económico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Optimiza el uso de recursos municipales y externos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 196 de 299</p>
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestiona la obtención de financiamiento adicional (sectorial, regional o internacional).</li> <li>– Propone criterios de priorización de recursos en función de necesidades comunales.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<p>Capacidad de transmitir información técnica y económica de manera clara y accesible a autoridades, funcionarios/as y comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora informes técnicos y ejecutivos claros.</li> <li>– Expone diagnósticos y resultados a la comunidad y autoridades.</li> <li>– Fomenta la transparencia y la rendición de cuentas.</li> </ul>
<b>Liderazgo en proyectos de desarrollo económico</b>	<p>Capacidad para coordinar y motivar a equipos técnicos y actores locales en la formulación y ejecución de iniciativas de desarrollo económico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conduce equipos interdisciplinarios en estudios y proyectos.</li> <li>– Motiva y orienta a los actores comunales en procesos participativos.</li> <li>– Genera confianza y compromiso en la implementación de iniciativas.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICA Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Gestión del Desarrollo Económico Local</b>	<p>Capacidad para diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que fomenten la actividad económica comunal en sectores estratégicos (turismo, comercio, artesanía, pesca, rural y portuario), promoviendo la innovación, inclusión y sostenibilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña e implementa planes y programas de desarrollo económico en coherencia con el Pladeco.</li> <li>– Identifica oportunidades de inversión y crecimiento productivo.</li> <li>– Propone estrategias para fortalecer la microempresa, emprendimiento local y sectores productivos claves.</li> <li>– Incorpora criterios de género, inclusión y sostenibilidad en el diseño de proyectos.</li> </ul>
<b>Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública</b>	<p>Conocimiento y manejo de metodologías de formulación, priorización, evaluación técnica, económica y social de proyectos de inversión, en concordancia con el Sistema Nacional de Inversiones (SNI).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formula y presenta proyectos de inversión a fondos sectoriales y regionales.</li> <li>– Aplica metodologías como Marco Lógico y análisis costo-beneficio.</li> <li>– Define criterios de priorización y factibilidad técnica, económica y legal.</li> <li>– Evalúa el impacto de proyectos en el desarrollo territorial y la calidad de vida.</li> <li>– Asegura que los programas y proyectos de fomento productivo y desarrollo económico local cuenten con</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 197 de 299</p>
--	---	---

		fundamentación técnica, socioeconómica y normativa coherente, sustentada en diagnósticos comunales y criterios objetivos.
<b>Gestión de Riesgos en Programas y Proyectos</b>	Capacidad de identificar, evaluar y gestionar riesgos (financieros, técnicos, sociales y ambientales) en iniciativas de desarrollo económico y territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica matrices de riesgos y metodologías de control interno (Res. CGR N°1.962/2022).</li> <li>– Propone medidas preventivas y correctivas para mitigar riesgos en la ejecución de proyectos.</li> <li>– Informa oportunamente a la jefatura y autoridades sobre contingencias y planes de acción.</li> <li>– Incorpora la gestión de riesgos en la planificación estratégica de proyectos.</li> </ul>
<b>Participación en Procesos de Compras y Contrataciones Públicas</b>	Conocimiento de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, aplicando criterios de calidad, eficiencia, probidad y sostenibilidad en la elaboración y revisión de bases y contratos asociados a proyectos de desarrollo económico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colabora con Secpla y Finanzas en la elaboración y revisión de bases técnicas y administrativas.</li> <li>– Integra criterios de impacto económico, social y ambiental en los procesos de contratación.</li> <li>– Participa en comisiones de evaluación y respuestas a consultas de oferentes.</li> <li>– Supervisa el cumplimiento de contratos de programas y proyectos en el ámbito económico.</li> </ul>
<b>Gestión de Información y Análisis Económico-Territorial</b>	Capacidad para recopilar, procesar y analizar información económica y productiva de la comuna, generando estadísticas e indicadores que apoyen la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene actualizadas bases de datos sobre actividades productivas y sectores económicos locales.</li> <li>– Elabora informes, reportes e infografías sobre inversión por sector, territorio y tendencias históricas.</li> <li>– Maneja herramientas de análisis de datos y visualización (Excel avanzado, Power BI, SIG).</li> <li>– Apoya la transparencia y rendición de cuentas a través de la difusión de información a la comunidad y autoridades.</li> <li>– Resguarda la integridad, respaldo documental, registros y trazabilidad de los expedientes de desarrollo económico, ferias libres, emprendedores, programas sectoriales y financiamiento externo.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 198 de 299</p>
---	---	--

<b>Normativa y Políticas Públicas de Desarrollo Económico</b>	<p>Conocimiento del marco normativo que regula la gestión municipal, el fomento productivo y la inversión pública, incorporando enfoques de derechos, género e inclusión social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conoce y aplica la Ley N° 19.886 y su Reglamento (Compras Públicas).</li> <li>– Integra la Ley N° 20.285 (Transparencia), Ley N° 20.880 (Probidad) y Ley N° 21.180 (Transformación Digital).</li> <li>– Verifica que los actos administrativos, informes técnicos, convenios, diagnósticos, bases de programas y decisiones del área cumplan los principios de legalidad, motivación suficiente, eficiencia, celeridad y transparencia establecidos en la Ley N° 19.880.</li> <li>– Considera políticas y normativas sobre fomento productivo, medio ambiente, participación ciudadana y desarrollo sostenible.</li> </ul>
<b>Gestión de Indicadores y Control de Gestión</b>	<p>Capacidad para definir, aplicar y dar seguimiento a indicadores de desempeño vinculados al desarrollo económico, fomento productivo e inversión pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseña indicadores de impacto económico, social y ambiental.</li> <li>– Monitorea el cumplimiento de metas e hitos de los planes de desarrollo económico.</li> <li>– Elabora reportes periódicos para la Dirección, Alcaldía y Concejo Municipal.</li> <li>– Propone ajustes y medidas de mejora en base al análisis de resultados.</li> </ul>
<b>Comunicación y Participación Ciudadana</b>	<p>Habilidad para comunicar información técnica y económica de forma clara y generar instancias de participación ciudadana en la definición y evaluación de proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Expone diagnósticos y propuestas de manera comprensible.</li> <li>– Facilita talleres, audiencias y mesas de trabajo con actores locales.</li> <li>– Integra las observaciones ciudadanas en el diseño de proyectos.</li> <li>– Promueve la transparencia y el acceso a la información para la comunidad.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa del Desarrollo Económico Local y Fomento Productivo</b>	<p>Capacidad para conducir y asegurar la correcta tramitación jurídico-administrativa de los proyectos, iniciativas, diagnósticos, programas y convenios de desarrollo económico local, resguardando cumplimiento normativo, probidad, fundamento técnico y transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa jurídicamente convenios, informes y proyectos vinculados a desarrollo económico.</li> <li>– Garantiza que las iniciativas cumplan normativa sectorial (SERCOTEC, CORFO, SUBDERE, MINECON, etc.).</li> <li>– Controla la adecuada fundamentación legal y administrativa de postulaciones, programas y acciones de fomento.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

**ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025  
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 199 de 299

		<ul style="list-style-type: none"><li>– Asegura trazabilidad documental en diagnósticos, informes de mercado, capacitaciones y acciones de apoyo económico.</li><li>– Identifica riesgos normativos y propone correctivos en instrumentos de planificación económica comunal.</li></ul>
--	--	---

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 200 de 299</p>
--	---	--

**3.9. Anexo N°24 Jefatura del Departamento de Licencias de conducir.**

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 24</b> <b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR</b></p>	<p>COD: JEF 09 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 200 de 299</p>
---	---	---

<p><b>CARGO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Tránsito y Transporte Público
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Director (a) de Tránsito y Transporte Público
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Dirigir, coordinar y supervisar todos los procesos asociados al otorgamiento, renovación, duplicado, restricción o denegación de licencias de conducir, asegurando el cumplimiento estricto de la normativa legal vigente establecida por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud, Registro Civil, CONASET y demás organismos competentes. Su misión es garantizar procesos seguros, trazables, transparentes y estandarizados, administrando los exámenes médicos, psicométricos, teóricos y prácticos; asegurando la mantención del instrumental clínico y psicotécnico; gestionando sistemas interoperables (SGL, MTT, Registro Civil); y resguardando la integridad, seguridad y actualización del registro comunal de licencias de conducir.</p>	
<p><b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b></p>	
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p><b>REQUISITOS DESEABLES</b></p> <p>1. <b>Experiencia Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trayectoria laboral mínima deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> de experiencia en cargos de gestión de licencias, permisos, seguridad vial o atención de público. Experiencia en dirección de equipos, control de procesos y sistemas interoperables (SGL, Registro Civil, plataformas de MTT).</li> <li>– Experiencia en revisión y análisis de antecedentes médicos, psicológicos y documentales para procesos de otorgamiento, restricción o denegación de licencias.</li> <li>– Experiencia en la administración, operación y resolución de incidencias en plataformas interoperables: Sistema de Gestión de Licencias (SGL), Registro Civil, MTT, sistemas biométricos y plataformas de autenticación digital.</li> <li>– Experiencia en elaboración de informes de gestión, análisis estadístico de licencias otorgadas, rechazadas, suspendidas o</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 201 de 299</p>
---	--	--

	<p>retenidas, y monitoreo de indicadores de cumplimiento operativo.</p>
<p><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p><b>FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b></p>
<p><b>1. Formación Indispensable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. (Ley N° 18.883, art. 8 N° 3).</li> </ul>	<p><b>1. Formación Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Preferentemente título en Ingeniería en Transporte, Administración Pública, Ingeniería Comercial o carrera afín.</li> </ul> <p><b>2. Especialización deseable, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de Tránsito, Transporte Público, office intermedio /avanzado, Herramientas digitales para el diseño de reportes de gestión, Ley de tránsito, Normativa de licencias de conducir (MTT, Conaset, SGL), Evaluación psicométrica y psicotécnica, Transformación Digital del Estado, Transparencia y probidad y otras materias afines.</li> </ul> <p><b>3. Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asociadas a las competencias del cargo.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES CLAVES</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p>
<p><b>1. Función Clave:</b> Dirigir el proceso de otorgamiento y renovación de licencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizar, supervisar y controlar todas las etapas del procedimiento: recepción documental, examen médico, psicológico, teórico y práctico.</li> <li>– Asegurar la correcta aplicación del Manual de Procedimientos de Licencias de Conducir y de la normativa del Ministerio de Transportes y del Ministerio de Salud.</li> <li>– Garantizar la estandarización, trazabilidad y correcta aplicación de criterios técnicos en cada etapa del proceso</li> </ul>
<p><b>2. Función Clave:</b> Supervisar y gestionar al equipo multidisciplinario del Departamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar y supervisar a médicos, examinadores prácticos, administrativos y personal de atención.</li> <li>– Asignar funciones, controlar cargas de trabajo y supervisar el cumplimiento de estándares técnicos.</li> <li>– Resolver incidencias operativas y apoyar la mejora continua de prácticas internas.</li> <li>– Asegurar el cumplimiento de protocolos de calidad, probidad y atención a usuarios.</li> </ul>
<p><b>3. Función Clave:</b> Administrar y asegurar el correcto funcionamiento de las plataformas interoperables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisar el uso del Sistema de Gestión de Licencias (SGL) y su interoperabilidad con las plataformas del Registro Civil y MTT.</li> <li>– Resolver incidencias técnicas o inconsistencias de información, coordinando con soporte SGL y Servicios externos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 202 de 299</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificar la integridad, seguridad y actualización del registro comunal de licencias.</li> </ul>
<p>4. <b>Función Clave:</b> Controlar y garantizar la mantención y calibración del instrumental médico y psicotécnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisar la calibración periódica de optómetros, equipos de reflejos, audiometría, psicotécnicos y demás instrumentos.</li> <li>– Validar informes técnicos de mantención y asegurar el cumplimiento de requisitos del Ministerio de Salud.</li> <li>– Revisar condiciones de salas clínicas, sanitarias, de atención y espacios de evaluación práctica.</li> </ul>
<p>5. <b>Función Clave:</b> Tomar decisiones fundadas sobre otorgamiento, restricción o denegación de licencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Resolver casos especiales, dudas técnicas o antecedentes que requieran análisis profesional.</li> <li>– Verificar informes médicos y psicológicos cuando existan observaciones o restricciones.</li> <li>– Emitir pronunciamientos técnicos motivados en normativa vigente, enfocándose en la seguridad vial.</li> <li>– Asegurar que toda resolución esté debidamente fundamentada, documentada y trazable.</li> </ul>
<p>6. <b>Función Clave:</b> Gestionar y supervisar los exámenes prácticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseñar, actualizar y supervisar las rutas de examen práctico conforme a normativa.</li> <li>– Supervisar el desempeño de examinadores, aplicando estándares de seguridad e imparcialidad.</li> <li>– Revisar grabaciones o trazabilidad de evaluaciones cuando existan reclamos o revisiones de oficio.</li> </ul>
<p>7. <b>Función Clave:</b> Implementar control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar riesgos operativos, técnicos, informáticos o de probidad en el proceso de licencias.</li> <li>– Implementar controles internos según la Resolución 1.962/2022 de Contraloría.</li> <li>– Elaborar matrices de riesgo, controles y medidas preventivas.</li> <li>– Asegurar protección de datos sensibles según la Ley de protección de datos personales y normas de MINSAL.</li> </ul>
<p>8. <b>Función Clave:</b> Supervisar la atención de usuarios y la gestión documental del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asegurar que los usuarios reciban orientación clara, trato digno y atención oportuna.</li> <li>– Supervisar la calidad de la información entregada al público y la correcta gestión de reclamos y reconsideraciones.</li> <li>– Garantizar la trazabilidad de expedientes físicos y digitales, asegurando su archivo, custodia y acceso restringido.</li> </ul>
<p>9. <b>Función Clave:</b> Gestionar reportes, estadística y análisis de datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar informes mensuales y anuales sobre licencias otorgadas, denegadas, retenidas y prorrogadas.</li> <li>– Monitorear tiempos de atención, volumen de trámites, indicadores operativos y de calidad.</li> <li>– Proponer mejoras operativas basadas en evidencia y análisis técnico.</li> </ul>
<p>10. <b>Función Clave:</b> Velar por la transparencia, probidad y cumplimiento ético de los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asegurar que el proceso esté libre de influencias indebidas, conflictos de interés o intervenciones externas.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 203 de 299</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la información del proceso en portales institucionales cuando corresponda.</li> <li>Fiscalizar que evaluadores actúen con imparcialidad, objetividad y autonomía técnica.</li> </ul>
<p><b>11. Función Clave:</b> Gestionar la mejora continua e innovación del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer actualizaciones a procedimientos, instructivos y manuales internos.</li> <li>Incorporar herramientas digitales para optimizar tiempos, calidad y seguridad del proceso.</li> <li>Coordinar capacitación técnica del equipo en normativa, actualización de exámenes y nuevas tecnologías.</li> <li>Impulsar mejoras en accesibilidad, enfoque de género e inclusión en el proceso de licencias.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos				X	
Empatía					X
Trabajo en Equipo					X
Adaptación al Cambio					X
Innovación y Adaptación Tecnológica					X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Planificación y Organización					X
Control de Gestión					X
Gestión de Recursos					X
Comunicación Efectiva					X
Liderazgo y Conducción de Equipos					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Normativa de Licencias de Conducir y Tránsito					X
Gestión del Sistema de Licencias de Conducir (SGL)					X
Gestión Clínica y Psicotécnica del Proceso de Licencias					X
Gestión Documental y Cumplimiento Normativo					X

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 204 de 299</p>
--	---	---

Análisis Técnico y Control de Casos Complejos					X
Atención de Usuarios y Gestión de Reclamos					X
Compras Públicas y Gestión de Contratos asociados a Licencias					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Alineación con la misión institucional, valores y servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Actúa con vocación de servicio y probidad.</li> <li>— Defiende la imagen institucional en el proceso de licencias.</li> <li>— Representa con responsabilidad a la Dirección de Tránsito.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Cumplimiento oportuno y riguroso de funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Garantiza trazabilidad y seguridad del proceso de licencias.</li> <li>— Asume consecuencias de decisiones técnicas.</li> <li>— Cumple plazos legales y operativos.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Comportamiento íntegro, objetivo y transparente	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Evita cualquier conflicto de interés.</li> <li>— Mantiene confidencialidad de datos médicos y personales.</li> <li>— Promueve criterios técnicos por sobre intereses particulares.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Búsqueda de estándares altos en los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Evalúa continuamente la calidad del proceso operativo.</li> <li>— Propone mejoras a los procedimientos de atención y exámenes.</li> <li>— Propone manuales y protocolos de atención.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Trabajo en Equipo</b>	Capacidad de colaboración y apoyo mutuo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Coordina con unidades internas (permisos, estudios, tránsito).</li> <li>— Facilita el trabajo colaborativo con personal técnico y médico.</li> </ul>
<b>Comunicación Efectiva</b>	Habilidad para transmitir información con claridad y respeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Explica procedimientos complejos de forma accesible.</li> <li>— Mantiene comunicación fluida con usuarios y organismos externos.</li> </ul>
<b>Orientación a Resultados</b>	Logro de metas, eficiencia y cumplimiento normativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Gestiona indicadores de atención y tiempos de respuesta.</li> <li>— Optimiza procesos en períodos de alta demanda.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 205 de 299</p>
---	---	---

<b>Adaptación al Cambio</b>	Flexibilidad ante nuevas normativas y tecnologías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aplica cambios del MTT y Registro Civil.</li> <li>— Adopts herramientas digitales y procesos automatizados.</li> </ul>
-----------------------------	--	---

**DETALLE DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Planificación y Organización</b>	Capacidad para programar, organizar y coordinar todas las etapas del proceso de otorgamiento de licencias de conducir, asegurando cumplimiento normativo, continuidad operativa y uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Diseña y actualiza la planificación anual del Departamento de Licencias.</li> <li>— Organiza flujos de atención, exámenes y revisión documental para asegurar eficiencia.</li> <li>— Anticipa requerimientos de recursos humanos, técnicos y tecnológicos.</li> <li>— Ajusta planes de trabajo según demandas ciudadanas, contingencias o cambios normativos.</li> </ul>
<b>Control de Gestión</b>	Habilidad para medir, supervisar y evaluar la correcta ejecución de los procesos operativos, asegurando trazabilidad, calidad del servicio y cumplimiento de los KPIs institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Define indicadores de desempeño para el proceso SGL (tiempos de espera, rechazos, errores, observaciones).</li> <li>— Supervisa el cumplimiento de plazos en exámenes, revisiones médicas y emisión de licencias.</li> <li>— Controla los reportes del SGL para asegurar la trazabilidad del proceso.</li> <li>— Implementa planes de mejora continua en procedimientos del departamento.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos</b>	Capacidad para administrar adecuadamente el personal, los equipos clínicos, el instrumental técnico, los sistemas informáticos y la infraestructura, garantizando disponibilidad y funcionamiento permanente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Administra turnos del equipo evaluador y administrativo.</li> <li>— Supervisa calibración y mantención periódica de instrumentos (optómetro, campímetro, dinamómetro, etc.).</li> <li>— Controla el uso del SGL, SIGE y plataformas interoperables.</li> <li>— Optimiza recursos y resuelve brechas operativas.</li> </ul>
<b>Comunicación Efectiva</b>	Capacidad para transmitir información normativa, técnica y procedimental de manera clara y oportuna a usuarios, funcionarios y organismos externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Informa a su equipo sobre modificaciones normativas o cambios en el SGL.</li> <li>— Explica decisiones y resoluciones con fundamento normativo.</li> <li>— Mantiene comunicación formal con MINSAL, MTT, Registro Civil y otras entidades.</li> <li>— Brinda orientación clara y respetuosa a usuarios en casos complejos.</li> </ul>
<b>Liderazgo y Conducción de Equipos</b>	Capacidad para dirigir equipos multidisciplinarios (médicos, psicólogos, examinadores y administrativos),	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Supervisa el desempeño del personal y entrega retroalimentación técnica.</li> <li>— Fomenta el trabajo colaborativo entre los equipos evaluadores y de atención al público.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>COD: IMMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 206 de 299</b>
--	---	---

	promoviendo orden, disciplina, calidad del servicio y mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestiona conflictos internos preservando el clima laboral.</li> <li>– Impulsa estándares éticos, de probidad y trato digno en todos los procedimientos.</li> </ul>
--	--	---

#### **DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Normativa de Licencias de Conducir y Tránsito</b>	Dominio de la normativa aplicable al otorgamiento, renovación y restricciones de licencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica correctamente la Ley de Tránsito, reglamentos MTT y manuales CONASET.</li> <li>– Evalúa documentación, requisitos y causales de denegación conforme a la ley.</li> <li>– Asegura cumplimiento estricto de las normas médicas y psicométricas.</li> </ul>
<b>Gestión del Sistema de Licencias de Conducir (SGL)</b>	Capacidad para operar, supervisar y controlar todos los procesos dentro del SGL, garantizando trazabilidad y seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisa la correcta digitación de antecedentes y resultados de exámenes.</li> <li>– Verifica la interoperabilidad con Registro Civil, MINSAL y MTT.</li> <li>– Revisa alertas, bloqueos y duplicidades en el sistema.</li> <li>– Controla auditorías internas del SGL para asegurar integridad del proceso.</li> </ul>
<b>Gestión Clínica y Psicotécnica del Proceso de Licencias</b>	Dominio de los criterios técnicos asociados a exámenes médicos, visuales, auditivos, psicométricos y prácticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisa la aplicación estandarizada de exámenes físicos y psico sensométricos.</li> <li>– Controla calibración de instrumentos clínicos y psicotécnicos.</li> <li>– Evalúa informes médicos en casos especiales o de riesgo.</li> <li>– Verifica que instructores y examinadores respeten el protocolo.</li> </ul>
<b>Gestión Documental y Cumplimiento Normativo</b>	Capacidad para supervisar la correcta emisión, archivo, registro y resguardo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantiza trazabilidad documental conforme a Ley N° 21.180 de Transformación Digital.</li> <li>– Revisa resoluciones, informes, registros, formularios y respaldos digitales.</li> <li>– Asegura confidencialidad de datos sensibles y protocolos de resguardo.</li> </ul>
<b>Ánalysis Técnico y Control de Casos Complejos</b>	Capacidad para evaluar licencias con particularidades médicas, legales o administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza antecedentes de usuarios con inhabilidades o restricciones.</li> <li>– Evalúa casos con duplicidad, antecedentes judiciales o problemas de sincronización interplataforma.</li> <li>– Emite informes técnicos fundados para rechazos, restricciones o apelaciones.</li> </ul>

<b>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.</b> Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	<b>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.</b> Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	<b>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ</b> Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	<b>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ</b> Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>207</b> de <b>299</b></p>
---	--	--

<p><b>Atención de Usuarios y Gestión de Reclamos</b></p>	<p>Dominio de técnicas de atención, orientación normada y gestión de solicitudes ciudadanas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explica con claridad requisitos, procedimientos y decisiones administrativas.</li> <li>– Resuelve reclamos mediante análisis técnico y normativo.</li> <li>– Deriva casos que correspondan al nivel central del MTT o Registro Civil.</li> </ul>
<p><b>Compras Públicas y Gestión de Contratos asociados a Licencias</b></p>	<p>Capacidad para elaborar, revisar y supervisar contratos de insumos, equipamiento, sistemas y mantenciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora bases técnicas para servicios de calibración, mantención y reposición de equipos.</li> <li>– Evalúa ofertas técnicas y el cumplimiento contractual.</li> <li>– Supervisa vigencia y continuidad operativa de los insumos críticos para el SGL.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>208</b> de <b>299</b></p>
---	---	--

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS TÉCNICOS.

##### 4.1. Anexo N°25 Analista para el Departamento de Egresos

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 25</b> <b>ANALISTA PARA EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS</b></p>	<p>COD: TEC 01 VER : 1.0 FECHA : Noviembre 2025 HOJAS : Página <b>208</b> de <b>299</b></p>
---	---	---

<p><b>CARGO: ANALISTA PARA EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Jefe (a) del Departamento de Egresos

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, analizar y controlar los procesos contables, financieros y presupuestarios del área de egresos municipales, asegurando la correcta aplicación de las normas de contabilidad gubernamental, las instrucciones de la Contraloría General de la República y la normativa vigente en materia de ejecución presupuestaria y rendición de cuentas. El cargo debe garantizar la integridad, trazabilidad y exactitud de la información financiera; apoyar la toma de decisiones con análisis técnico; mantener actualizado el registro de egresos; y contribuir activamente al fortalecimiento del control interno financiero del municipio, promoviendo la probidad, la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p><b>1. Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p><b>2. Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> </ul>	<p><b>1. Experiencia específica:</b> Deseable <b>cinco (5) años</b> de experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contabilidad, presupuesto o control financiero en organismos públicos o empresas privadas</li> <li>– Registro contable de egresos, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas, revisión de documentación de respaldo y aplicación de normativa de la CGR.</li> <li>– Uso de sistemas financieros municipales, tales como SISREC, plataformas de ejecución presupuestaria y gestión documental digital.</li> <li>– Preparación de respaldos y atención de requerimientos de organismos fiscalizadores.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 209 de 299</p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	
<p><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p><b>FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b></p>
<p>1. <b>Formación Indispensable:</b> (Ley N° 18.883, art. 8 N°4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.</li> </ul>	<p>1. <b>Formación Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título Técnico de Nivel superior en Contabilidad, Auditoría, Administración Pública, Finanzas o carrera afín</li> </ul> <p>2. <b>Especialización deseable, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contabilidad gubernamental y normativa CGR.</li> <li>– Sistema de Contabilidad General (SISREC).</li> <li>– Ejecución presupuestaria y rendiciones de cuentas.</li> <li>– Control interno financiero y auditoría.</li> <li>– Ley N° 18.695, Ley N° 21.180 y DS N° 661/2024 (Reglamento de la Ley N° 19.886).</li> <li>– Transparencia y probidad administrativa.</li> <li>– Ofimática y herramientas digitales de tramitación.</li> </ul> <p>3. <b>Habilidades Blandas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– De acuerdo a perfil del cargo</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES CLAVES</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p>
<p>1. <b>Función Clave:</b> Registro y control contable de egresos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registrar contablemente los pagos y compromisos presupuestarios.</li> <li>– Revisar documentación de respaldo de facturas, decretos, órdenes de compra y contratos.</li> <li>– Controlar la correcta imputación presupuestaria y contable.</li> <li>– Ejecutar conciliaciones bancarias mensuales y mantener actualizados los libros contables auxiliares.</li> <li>– Detectar oportunamente desviaciones, duplicidades, omisiones o errores en los registros.</li> </ul>
<p>2. <b>Función Clave:</b> Análisis financiero y elaboración de reportes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analizar movimientos contables y saldos de cuentas del área de egresos.</li> <li>– Participar en la elaboración de reportes financieros y estados de resultados.</li> <li>– Colaborar en la preparación de la Cuenta Pública y de rendiciones ante organismos sectoriales.</li> <li>– Realizar análisis comparativos, variaciones, tendencias y comportamiento del gasto municipal.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 210 de 299</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Departamento de Egresos en la proyección financiera y toma de decisiones técnicas.</li> </ul>
<p>3. <b>Función Clave:</b> Cumplimiento normativo y probidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la aplicación de normas de contabilidad gubernamental.</li> <li>Cumplir con los procedimientos internos de control y transparencia.</li> <li>Garantizar la integridad y trazabilidad de la información contable.</li> <li>Verificar que actos administrativos asociados al gasto (decretos, contratos, estados de pago) cumplan la normativa de la Ley N° 18.695, Ley N° 19.886 y normas de CGR.</li> <li>Aplicar controles preventivos para reducir riesgos financieros, contables o administrativos.</li> </ul>
<p>4. <b>Función Clave:</b> Coordinación interdepartamental y apoyo a fiscalización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con Ingresos, Tesorería, Control y Presupuesto.</li> <li>Apoyar la entrega de antecedentes en auditorías internas y externas.</li> <li>Responder requerimientos de Contraloría y Dirección de Control.</li> <li>Aportar información financiera confiable a otras áreas para toma de decisiones.</li> <li>Participar en mesas de revisión contable y reuniones de cierre mensual o anual.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario Interno					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo					X
Resolución de Problemas					X
Adaptación al Cambio					X
Trabajo en Equipo					X
Comunicación Efectiva					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Contabilidad Gubernamental					X

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 211 de 299</b>
---	---	--

Control Presupuestario					X
Registro y Conciliación Financiera					X
Control Interno Financiero					X
Gestión Jurídico-Administrativa					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Se identifica con la misión institucional y actúa en coherencia con los valores del servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple los compromisos financieros y contables en tiempo y forma.</li> <li>– Promueve la correcta rendición de cuentas y el uso responsable de los recursos públicos.</li> <li>– Representa los valores de responsabilidad y probidad en la gestión financiera.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Cumple sus funciones con rigor técnico, precisión y apego a la normativa contable y presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registra y verifica información contable con exactitud.</li> <li>– Cumple los plazos de entrega de informes y rendiciones.</li> <li>– Asume las consecuencias de errores y propone medidas correctivas.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Actúa con probidad, transparencia y confidencialidad en la gestión de los recursos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Resguarda la información financiera y evita su uso indebido.</li> <li>– Aplica criterios de equidad y objetividad en la toma de decisiones.</li> <li>– Rechaza beneficios o presiones que puedan afectar la integridad del cargo</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Busca permanentemente mejorar los procesos contables y financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa y valida registros contables antes de su aprobación.</li> <li>– Propone mejoras en los sistemas y procedimientos de contabilidad.</li> <li>– Garantiza calidad y exactitud en los estados financieros.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Trabajo en Equipo</b>	Colabora en procesos contables complejos, aportando información y soluciones técnicas oportunas; promueve relaciones laborales basadas en respeto, cooperación y comunicación efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información y coordina acciones con Tesorería, Presupuesto y Control.</li> <li>– Cooperá en cierres contables y rendiciones.</li> <li>– Mantiene relaciones laborales basadas en el respeto y la colaboración.</li> </ul>
<b>Comunicación Efectiva</b>	Expone información financiera y contable en un lenguaje claro, fundamentado y comprensible; redacta informes técnicos precisos y sustentados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta informes contables y presupuestarios precisos y comprensibles.</li> <li>– Comunica observaciones y resultados con fundamentos técnicos.</li> </ul>

<b>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.</b> Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	<b>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.</b> Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	<b>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ</b> Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	<b>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ</b> Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 212 de 299</p>
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— Escucha activamente las necesidades de otras unidades.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	<p>Se ajusta a nuevas normativas contables, sistemas digitales y criterios de control interno; incorpora herramientas tecnológicas y promueve mejoras procedimentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Se actualiza en la normativa de la CGR.</li> <li>— Utiliza nuevas herramientas digitales de registro y análisis financiero.</li> <li>— Participa activamente en capacitaciones.</li> </ul>
<b>Resolución de Problemas</b>	<p>Analiza inconsistencias, detecta errores y propone soluciones técnicas oportunas; implementa acciones correctivas que previenen reprocesos y riesgos financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Analiza errores o inconsistencias y propone soluciones fundadas.</li> <li>— Aplica controles preventivos para evitar reprocesos.</li> <li>— Prioriza la solución oportuna de observaciones financieras</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Contabilidad Gubernamental</b>	<p>Aplica normas y principios contables establecidos por la CGR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Registra operaciones contables según el clasificador presupuestario vigente.</li> <li>— Controla conciliaciones bancarias y cuentas contables.</li> <li>— Verifica la consistencia entre registros contables y presupuestarios.</li> <li>— Cumple con los plazos de cierre mensual y anual.</li> </ul>
<b>Control Presupuestario</b>	<p>Gestiona la ejecución presupuestaria de egresos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Controla los compromisos, devengos y pagos en el sistema financiero.</li> <li>— Identifica desviaciones y propone ajustes.</li> <li>— Mantiene actualizado el control de gastos por centro de costo.</li> </ul>
<b>Registro y Conciliación Financiera</b>	<p>Verifica la correspondencia entre registros contables y bancarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Realiza conciliaciones periódicas.</li> <li>— Corrige diferencias detectadas en los registros.</li> <li>— Documenta el proceso de conciliación y control.</li> </ul>
<b>Control Interno Financiero</b>	<p>Aplica procedimientos que aseguran la transparencia y exactitud en los registros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aplica procedimientos que aseguran la transparencia y exactitud en los registros.</li> <li>— Aplica controles preventivos y detectivos.</li> <li>— Participa en revisiones de auditoría y propone mejoras al control financiero.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa</b>	<p>Asegurar que los procedimientos administrativos, financieros y contables vinculados a la ejecución del gasto municipal se ajusten a la normativa vigente, garantizando legalidad, exactitud documental, trazabilidad y rendición oportuna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Verifica que los actos administrativos asociados a pagos (decretos, órdenes de compra, contratos, estados de pago) cumplan la normativa financiera, presupuestaria y contable.</li> <li>— Controla que la documentación de respaldo esté completa, válida y conforme a la ley y normativa.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

**ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025  
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 213 de 299

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>— Revisa que el gasto se realice con imputación presupuestaria correcta, dentro de los límites y glosas autorizadas.</li><li>— Asegura trazabilidad documental en el SGD y en los sistemas financieros.</li><li>— Advierte eventuales inconsistencias o riesgos de incumplimiento y propone ajustes a Egresos.</li></ul> |
|--|--|--|

VERONICA PALOMINO  
RODRÍGUEZ.  
Directora de Coordinación de  
Desarrollo Físico  
Presidenta del Comité de  
Selección Concurso Público

CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  
Secretaria Municipal  
Integrante Comité de Selección  
Concurso Público

RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  
Director de Control  
Integrante Comité de Selección  
Concurso Público

MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  
Jefe (s) del Departamento de  
RRHH  
Secretario del Comité de Selección  
Concurso Público

19.12.2025

19.12.2025

19.12.2025

19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>214</b> de <b>299</b></p>
---	---	--

#### 4.2. Anexo N°26 Analista para la Dirección de Control.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 26</b> <b>ANALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTROL</b></p>	<p>COD: TEC 02 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>214</b> de <b>299</b></p>
---	--	---

CARGO: ANALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTROL	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Dirección de Control
JEFÉ/A DIRECTO/A	Director(a) de Control
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos de fiscalización administrativa, control interno y verificación operativa desarrollados por la Dirección de Control, realizando tareas de revisión documental, levantamiento en terreno, verificación normativa básica, registro de evidencias, análisis preliminar de procesos y sistematización de información. El cargo es de naturaleza técnico-operativa y contribuye directamente al fortalecimiento del control preventivo mediante el monitoreo de procesos municipales, la revisión de actos administrativos, el control de respaldos y la identificación temprana de riesgos o desviaciones en el funcionamiento institucional.	
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b> Deseable <b>cinco (5) años</b> en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Labores de control administrativo, fiscalización, rendición de cuentas, seguimiento de procesos o tareas operativas de verificación.</li> <li>– Revisión de documentación administrativa, expedientes, respaldos, órdenes de compra, informes, estados de pago o archivos de gestión.</li> <li>– Control básico de ejecución administrativa, validación de cumplimiento de procedimientos, seguimiento de plazos y revisión de requisitos formales.</li> <li>– Uso de sistemas de registro, planillas, plataformas de gestión documental o paneles de control.</li> <li>– Preparación de antecedentes para auditorías, revisiones o fiscalizaciones internas o externas.</li> <li>– Apoyo a la identificación de riesgos operativos o administrativos y en la aplicación de medidas preventivas.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 215 de 299</p>
---	--	---

FORMACIÓN INDISPENSABLE	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE
<p><b>1. Formación Indispensable:</b> (Ley N° 18.883, art. 8 Nº4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.</li> </ul>	<p><b>1. Formación Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título Técnico de Nivel superior en Contabilidad, Auditoría, Administración Pública o carrera afín.</li> </ul> <p><b>2. Especialización deseable, cursos de capacitación o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Control interno.</li> <li>– Contabilidad gubernamental y normativa de la CGR.</li> <li>– Gestión de procesos</li> <li>– Transformación Digital</li> <li>– Sistemas de registro</li> <li>– Ley N° 19.886 y DS N° 661/2024 (Reglamento de Compras Públicas).</li> <li>– Otros afines a las funciones del cargo.</li> </ul> <p><b>3. Habilidades blandas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Según el perfil del cargo</li> </ul>
FUNCIÓN CLAVE	ACTIVIDADES CLAVE
<p><b>4. Función Clave:</b> Verificación operativa y fiscalización en terreno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar visitas a dependencias o puntos de operación para verificar la ejecución de procesos administrativos o servicios municipales.</li> <li>– Levantar evidencia verificable (fotográfica, documental o digital).</li> <li>– Validar cumplimiento de procedimientos, rutas, dotaciones, horarios o asignaciones.</li> <li>– Reportar hallazgos, observaciones u omisiones a su jefatura técnica.</li> </ul>
<p><b>5. Función Clave:</b> Revisión documental y registro administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar expedientes, decretos, resoluciones, respaldos y documentación administrativa.</li> <li>– Verificar requisitos formales, consistencia de antecedentes y trazabilidad documental.</li> <li>– Mantener actualizados los registros de procesos, observaciones y respaldos.</li> </ul>
<p><b>6. Función Clave:</b> Apoyo en la implementación de controles internos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicar listas de verificación, formularios, registros y controles definidos por la Dirección de Control.</li> <li>– Capacitar o asistir a unidades en el uso básico de planillas y plataformas de registro.</li> <li>– Evaluar la aplicación práctica de controles en terreno y comunicar desviaciones.</li> </ul>
<p><b>7. Función Clave:</b> Seguimiento de plazos, vencimientos y obligaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Controlar vencimientos relevantes asociados a procedimientos, documentos o compromisos administrativos.</li> <li>– Emitir alertas preventivas sobre retrasos, incumplimientos o riesgos operativos.</li> <li>– Validar en terreno que las acciones administrativas se ejecuten dentro de los plazos reglamentarios.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 216 de 299</p>
---	--	--

<p>8. <b>Función Clave:</b> Análisis técnico-operativo básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Consolidar datos sobre cumplimiento administrativo, indicadores operativos o resultados de fiscalización.</li> <li>– Apoyar el análisis preliminar de riesgos y desviaciones.</li> <li>– Participar en levantamientos de procesos y en la detección de brechas operativas.</li> </ul>
<p>9. <b>Función Clave:</b> Apoyo a informes y reportabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparar reportes técnicos operativos, sistematizando hallazgos y evidencias.</li> <li>– Contribuir con datos a los informes de fiscalización emitidos por el profesional del área.</li> <li>– Mantener actualizados los paneles, planillas y sistemas de seguimiento institucional.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad				X	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo					4
Comunicación Efectiva					X
Adaptación al Cambio				X	
Orientación al Usuario Interno					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Fiscalización Operativa					X
Control Interno					X
Gestión de Plazos y Requisitos					X
Registro y Sistematización					X
Ánalisis Técnico-Operativo					X
Gestión Jurídico-Administrativa					X

#### DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Compromiso Organizacional	Se identifica con la misión institucional y orienta su labor al fortalecimiento del control interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple funciones con responsabilidad y sentido de probidad.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 217 de 299</p>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Representa la función de control con objetividad y respeto.</li> <li>– Promueve la rendición de cuentas y buenas prácticas.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Actúa con rectitud, imparcialidad y respeto a la legalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple plazos de revisión y entrega de informes.</li> <li>– Documenta observaciones y respaldos de control.</li> <li>– Entrega información completa y oportuna.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Actúa con objetividad, imparcialidad y respeto a la legalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene independencia técnica.</li> <li>– Evita conflictos de interés.</li> <li>– Resguarda la confidencialidad de la información.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Busca la precisión y trazabilidad en los procesos de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica la exactitud de la información levantada.</li> <li>– Propone mejoras en los procedimientos de registro.</li> <li>– Cumple estándares técnicos definidos por la dirección.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Trabajo en Equipo</b>	Colabora activamente con el Profesional de Control y el resto del equipo de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina inspecciones y actividades de control conjunto.</li> <li>– Comparte información y resultados con otros integrantes del equipo.</li> <li>– Favorece la cooperación y el respeto mutuo.</li> </ul>
<b>Comunicación Efectiva</b>	Capacidad para transmitir información técnica y de fiscalización de manera clara y verificable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora reportes precisos y bien documentados.</li> <li>– Explica observaciones con lenguaje técnico y objetivo.</li> <li>– Mantiene comunicación constante con su jefatura y las unidades fiscalizadas.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Flexibilidad frente a nuevos sistemas, normativas o metodologías de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se adapta a plataformas y procesos digitales de seguimiento.</li> <li>– Integra herramientas tecnológicas en la fiscalización.</li> <li>– Participa en la modernización del control institucional.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario Interno</b>	Capacidad para apoyar a las unidades municipales en el cumplimiento de controles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Brinda asistencia y acompañamiento técnico en la aplicación de controles internos.</li> <li>– Responde consultas con prontitud y precisión.</li> <li>– Contribuye a mejorar el cumplimiento administrativo.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Fiscalización Operativa</b>	Capacidad para verificar en terreno el cumplimiento de procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza inspecciones planificadas y aleatorias.</li> <li>– Levanta evidencia fotográfica y documental.</li> <li>– Reporta hallazgos objetivos y verificables.</li> </ul>
<b>Control Interno</b>	Aplicación de controles definidos para asegurar cumplimiento y trazabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementa controles junto a las unidades técnicas.</li> <li>– Evalúa su eficacia y detecta fallas o desviaciones.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>218</b> de <b>299</b></p>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registra observaciones y reporta incidencias.</li> </ul>
<b>Gestión de Plazos y Requisitos</b>	Capacidad para registrar, controlar y alertar sobre vencimientos y obligaciones financieras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene base de datos actualizadas.</li> <li>– Emite alertas preventivas sobre vencimientos.</li> <li>– Verifica cumplimiento oportuno.</li> </ul>
<b>Registro y Sistematización</b>	Capacidad para consolidar y organizar información de procesos y fiscalizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Consolida información.</li> <li>– Elabora dashboards interactivos de cumplimiento y desempeño.</li> <li>– Presenta informes ejecutivos ante su jefatura y la Dirección de Control.</li> </ul>
<b>Análisis Técnico-Operativo</b>	Capacidad para identificar desviaciones y riesgos básicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Calcula y compara costos.</li> <li>– Identifica errores, sobrecostos o desviaciones relevantes.</li> <li>– Propone ajustes preliminares.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa</b>	Apoyar la verificación de cumplimiento jurídico, administrativo y financiero y procedural de los actos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa actos administrativos.</li> <li>– Verifica requisitos legales</li> <li>– Resguarda la documentación</li> <li>– Informa desviaciones, incumplimientos o riesgos jurídicos a su jefatura</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>219</b> de <b>299</b></p>
--	---	--

## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS.

### 5.1. Anexo N°27 Encargado (a) de la Oficina de Partes.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 27</b> <b>ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE PARTES</b></p>	<p>COD: ADM 01 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>219</b> de <b>299</b></p>
--	--	---

CARGO: ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE PARTES	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Secretaría Municipal
JEFÉ/A DIRECTO/A	Secretario (a) Municipal
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de ingreso, registro, distribución, archivo y seguimiento de la documentación oficial del municipio, asegurando su correcta tramitación en conformidad con la Ley N° 19.880 sobre procedimientos administrativos, la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado, y la normativa interna de gestión documental. El cargo garantiza la trazabilidad, transparencia y confidencialidad de los actos administrativos, contribuyendo a la eficiencia institucional y a la atención oportuna de los requerimientos ciudadanos y de los órganos públicos.	
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p><b>1. Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p><b>2. Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> </ul>	<p><b>1. Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deseable <b>cinco (5) años</b> en funciones de tramitación administrativa, registro documental, derivación de correspondencia y gestión de expedientes en el sector público o empresas privadas</li> <li>– Experiencia en gestión documental digital, especialmente en plataformas institucionales como sistemas de gestión documental (SGD), archivos electrónicos, firmas digitales, interoperabilidad y tramitación electrónica de actos administrativos.</li> <li>– Experiencia en atención de público, manejo de solicitudes presenciales y digitales, orientación normativa y derivación adecuada de requerimientos ciudadanos.</li> <li>– Experiencia en recopilación, sistematización y actualización de bases de datos, registros de ingreso y salida, reportes de cumplimiento y consolidación de información administrativa.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 220 de 299</p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en manejo de archivos físicos y digitales, organización según normativa archivística, foliación, clasificación de expedientes y orden de series documentales.</li> <li>– Deseable experiencia en procedimientos administrativos regulados por la Ley N° 19.880, incluyendo plazos, notificaciones, términos esenciales, recursos y actuaciones formales.</li> <li>– Deseable experiencia en procesos de Transformación Digital, digitalización de documentos, flujo de firma electrónica avanzada y gestión de interoperabilidad entre plataformas.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b>	<b>FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b>
<p>1. <b>Formación Indispensable:</b> (Ley N° 18.883, art. 8 N° 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Licencia de educación media o su equivalente.</li> </ul>	<p>1. <b>Formación Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título Técnico o estudios en Administración Pública, Archivística, Derecho, Bibliotecología, o carrera afín del área administrativa o de gestión documental.</li> </ul> <p>2. <b>Especialización Deseable, cursos o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión documental y archivo.</li> <li>– Ley N° 19.880 y Ley N° 21.180.</li> <li>– Transparencia y probidad administrativa.</li> <li>– Uso de sistemas de gestión documental electrónicos (SGD).</li> <li>– Atención ciudadana y redacción administrativa.</li> <li>– Técnicas de mediación, resolución de conflictos y comunicación efectiva.</li> <li>– Ofimática y herramientas digitales de tramitación.</li> </ul> <p>3. <b>Habilidades blandas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Según perfil del cargo</li> </ul>
<b>FUNCIONES CLAVES</b>	<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>
<p>1. <b>Función Clave:</b> Gestión documental y registro institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recepcionar, registrar, numerar y derivar la correspondencia oficial que ingresa al municipio por medios presenciales o electrónicos.</li> <li>– Garantizar la trazabilidad, custodia y distribución de documentos hacia las unidades competentes.</li> <li>– Controlar los plazos de respuesta de oficios, resoluciones, reclamos y solicitudes ciudadanas.</li> </ul>
<p>2. <b>Función Clave:</b> Supervisión de archivo y distribución</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar el flujo documental entre direcciones y departamentos.</li> <li>– Supervisar la correcta clasificación y archivo físico y digital de los documentos.</li> <li>– Controlar el cumplimiento de los protocolos de archivo central y digitalización.</li> </ul>
<p>3. <b>Función Clave:</b> Atención ciudadana y orientación institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atender a personas usuarias que presentan escritos, reclamos o solicitudes.</li> <li>– Orientar sobre procedimientos, plazos y requisitos administrativos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>COD: IMMSA- ANEXOS BASES- CONC.</b> <b>VER : 1.0</b> <b>FECHA : Diciembre 2025</b> <b>HOJAS : Página 221 de 299</b>
--	---	---

<b>4. Función Clave:</b> Control y seguimiento de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Garantizar una atención respetuosa, empática e inclusiva.</li> <li>— Aplicar mecanismos de seguimiento y control de correspondencia interna y externa.</li> <li>— Emitir reportes de cumplimiento de plazos y derivaciones.</li> <li>— Apoyar a las unidades en la búsqueda y localización de expedientes.</li> </ul>
<b>5. Función Clave:</b> Modernización y digitalización del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Promover la implementación de la Ley N° 21.180 y el uso del Sistema de Gestión Documental institucional.</li> <li>— Proponer mejoras en la eficiencia del flujo documental.</li> <li>— Colaborar en auditorías y procesos de control interno vinculados a la gestión documental.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo					X
Resolución de Problemas					X
Adaptación al Cambio					X
Trabajo en Equipo					X
Comunicación Efectiva					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Gestión Documental y Archivo					X
Control de Correspondencia y Seguimiento					X
Gestión Jurídico-Administrativa del Registro y Tramitación Documental					X
Uso de Sistemas Digitales					X
Atención al Público					X

#### DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Se identifica con la misión institucional y actúa en coherencia con los valores del servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Demuestra sentido de pertenencia y orgullo por el servicio municipal.</li> <li>— Prioriza el interés público sobre el interés personal.</li> <li>— Cumple los compromisos adquiridos en tiempo y forma.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 222 de 299</p>
---	---	--

<b>Responsabilidad</b>	<p>Cumple sus funciones con oportunidad, exactitud y respeto a la normativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Representa con responsabilidad y respeto la imagen institucional.</li> <li>– Cumple con los plazos establecidos y entrega resultados verificables.</li> <li>– Mantiene orden y precisión en los registros documentales.</li> <li>– Asume las consecuencias de sus actos y corrige errores oportunamente.</li> <li>– Garantiza la disponibilidad y resguardo de la información.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	<p>Actúa con transparencia y resguarda la confidencialidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene absoluta reserva sobre la información institucional y ciudadana.</li> <li>– Rechaza prácticas o solicitudes contrarias a la probidad administrativa.</li> <li>– Aplica criterios de equidad y justicia en su gestión.</li> <li>– Cumple los protocolos internos de integridad y control documental.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	<p>Atiende con amabilidad, respeto y claridad a las personas usuarias internas y externas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente las solicitudes de los usuarios.</li> <li>– Brinda información clara y precisa sobre trámites y derivaciones.</li> <li>– Mantiene una actitud empática y resolutiva.</li> <li>– Promueve una atención inclusiva, accesible y respetuosa.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	<p>Busca permanentemente mejorar los procesos de registro y archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Propone mejoras en los procedimientos de ingreso y derivación de documentos.</li> <li>– Verifica la exactitud de los registros antes de su distribución.</li> <li>– Mantiene estándares de orden y trazabilidad documental.</li> <li>– Participa en iniciativas de mejora continua del sistema de gestión documental.</li> </ul>
<b>DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES</b>		
<b>Trabajo en Equipo</b>	<p>Colabora eficazmente con todas las unidades municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina la entrega oportuna de documentación a distintas direcciones.</li> <li>– Comparte información relevante para la gestión institucional.</li> <li>– Mantiene relaciones laborales respetuosas y colaborativas.</li> <li>– Apoya a sus pares en situaciones de alta demanda o contingencia.</li> </ul>
<b>Comunicación Efectiva</b>	<p>Transmite información clara y precisa en lenguaje administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta comunicaciones institucionales con claridad, formalidad y precisión.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 223 de 299</p>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza canales de comunicación oficiales y mantiene registros de las derivaciones.</li> <li>– Adapta su lenguaje según el destinatario o nivel jerárquico.</li> <li>– Escucha con atención y confirma la comprensión de los mensajes.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	<p>Se ajusta a la modernización digital y normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Integra herramientas digitales en sus labores cotidianas.</li> <li>– Participa en capacitaciones sobre nuevas plataformas o normativas.</li> <li>– Adopta con flexibilidad los cambios en los procedimientos administrativos.</li> <li>– Propone mejoras que faciliten la transición hacia la gestión digital.</li> </ul>
<b>Resolución de Problemas</b>	<p>Enfrenta situaciones imprevistas con criterio y orientación a soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza causas y efectos antes de actuar.</li> <li>– Toma decisiones oportunas ante retrasos o errores en la documentación.</li> <li>– Deriva correctamente los casos fuera de su competencia.</li> <li>– Mantiene la calma y objetividad ante conflictos o contingencias.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

<b>Gestión Documental y Archivo</b>	<p>Domina las normas, técnicas y procedimientos de registro, archivo y custodia documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica correctamente los procedimientos de ingreso, foliación y archivo.</li> <li>– Mantiene orden físico y digital de la documentación institucional.</li> <li>– Controla los plazos de retención y disposición de documentos.</li> <li>– Garantiza la integridad y trazabilidad de la información institucional.</li> </ul>
<b>Control de Correspondencia y Seguimiento</b>	<p>Aplica mecanismos de control, registro y trazabilidad documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza registros digitales y libros de ingreso con precisión.</li> <li>– Realiza seguimiento permanente de la documentación enviada y recibida.</li> <li>– Genera reportes de gestión documental periódicos.</li> <li>– Informa oportunamente a las unidades sobre documentos pendientes o vencidos.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa del Registro y Tramitación Documental</b>	<p>Asegurar el ingreso, registro, derivación, archivo y seguimiento de documentos y actos administrativos, garantizando legalidad, oportunidad y adecuada custodia de la información institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica correctamente plazos, formalidades y requisitos legales en el registro de documentación.</li> <li>– Aplica los principios de publicidad, eficiencia y trazabilidad documental.</li> <li>– Garantiza la entrega oportuna de información pública conforme a la ley.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 224 de 299</p>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— Resguarda la integridad y confidencialidad de documentos.</li> <li>— Controla la trazabilidad documental en el SGD.</li> <li>— Advierte errores formales y solicita correcciones a las unidades competentes.</li> <li>— Colabora en auditorías y revisiones de control interno.</li> </ul>
<b>Uso de Sistemas Digitales</b>	<p>Opera plataformas de gestión documental y ofimática institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Utiliza correctamente el Sistema de Gestión Documental (SGD).</li> <li>— Emplea herramientas ofimáticas para elaborar informes y registros.</li> <li>— Asegura la correcta carga de documentos en plataformas institucionales.</li> <li>— Resguarda las credenciales de acceso y la seguridad de la información.</li> </ul>
<b>Atención al Público</b>	<p>Orienta y canaliza adecuadamente las solicitudes ciudadanas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Atiende con cordialidad y empatía las consultas presenciales o telefónicas.</li> <li>— Informa sobre procedimientos y plazos de manera comprensible.</li> <li>— Deriva correctamente las solicitudes al área correspondiente.</li> <li>— Promueve una atención inclusiva, transparente y respetuosa.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 225 de 299</p>
---	---	--

## 5.2. Anexo N°28 Asistente de gestión documental y actos administrativos

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 28</b> <b>ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p>COD: ADM 02 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 225 de 299</p>
---	--	---

<p><b>CARGO: ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Secretaría Municipal
JEFÉ/A DIRECTO/A	Secretario (a) Municipal
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Elaborar, revisar, registrar y dar seguimiento técnico-administrativo a oficios, resoluciones, decretos y otros actos administrativos emitidos por la Secretaría Municipal, asegurando que cumplan con los requisitos formales y sustantivos establecidos en la Ley N° 19.880 sobre Procedimientos Administrativos, la Ley N° 18.575, la Ley N° 18.695, el Reglamento de Organización Interna Municipal, y las normas internas de gestión documental. El cargo garantiza la correcta fundamentación, motivación, congruencia y legalidad de los actos administrativos, así como su trazabilidad, archivo, digitalización y notificación, contribuyendo a la transparencia, probidad y eficiencia de la gestión institucional.</p>	
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p><b>1. Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p><b>2. Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p><b>1. Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Al menos <u>cinco (5) años</u> de experiencia en redacción administrativa, apoyo normativo, gestión documental o funciones similares en el sector público o privado.</li> <li>– Experiencia en elaboración de oficios, resoluciones, decretos, memorándums y actos administrativos.</li> <li>– Experiencia aplicando la Ley N° 19.880, especialmente en motivación, plazos, términos esenciales, recursos y notificaciones.</li> <li>– Experiencia en gestión documental digital (SGD), interoperabilidad y sistemas de firma electrónica.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 226 de 299</p>
---	--	---

FORMACIÓN INDISPENSABLE	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE
<p>1. <b>Formación Indispensable:</b> (Ley N° 18.883, art. 8 N° 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Licencia de educación media o su equivalente.</li> </ul>	<p>1. <b>Formación Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título o estudios en Administración Pública, Administración de empresas o afín.</li> </ul> <p>2. <b>Especialización Deseable, cursos o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacción administrativa.</li> <li>– Atención de usuarios, diversidad y respeto a los DDHH</li> <li>– Uso de sistemas de gestión documental electrónicos (SGD).</li> <li>– Protección de datos personales</li> <li>– Transparencia activa y pasiva</li> <li>– Ley de lobby</li> <li>– Ofimática y herramientas digitales de tramitación.</li> </ul> <p>– <b>Habilidades blandas</b></p> <p>– Según perfil del cargo</p>
FUNCIONES CLAVES	ACTIVIDADES CLAVE
<p>1. <b>Función Clave:</b> Elaboración y revisión de oficios y resoluciones fundadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redactar oficios, decretos, resoluciones, certificados y comunicaciones formales.</li> <li>– Asegurar el cumplimiento de requisitos de forma: encabezado, vistos, considerandos, resuelvo.</li> <li>– Verificar la correcta motivación y fundamentación conforme a la Ley N° 19.880.</li> <li>– Aplicar criterios de claridad, precisión y coherencia normativa.</li> <li>– Revisar ortografía, redacción y estilo administrativo.</li> </ul>
<p>2. <b>Función Clave:</b> Aplicación del procedimiento administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicar principios de la Ley N° 19.880: legalidad, contradicitoriedad, motivación, debido proceso.</li> <li>– Controlar plazos administrativos, notificaciones y términos esenciales.</li> <li>– Preparar documentos para recursos, reposiciones o reclamos administrativos.</li> <li>– Verificar que los antecedentes estén completos y correctamente foliados.</li> </ul>
<p>3. <b>Función Clave:</b> Gestión documental y tramitación electrónica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registrar documentos en el sistema de gestión documental (SGD).</li> <li>– Controlar derivaciones, firmas, plazos y notificaciones oficiales.</li> <li>– Mantener archivadores físicos y electrónicos conforme a normativa.</li> <li>– Cargar resoluciones y decretos a los sistemas de firma electrónica.</li> </ul>
<p>4. <b>Función Clave:</b> Apoyo administrativo a la Secretaría Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyar en la preparación del Concejo Municipal: borradores, certificaciones, comunicaciones.</li> <li>– Elaborar minutos y notas administrativas según requerimiento.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 227 de 299</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar ingresos y despachos formales con unidades municipales.</li> <li>– Apoyar en requerimientos internos del (de la) Secretario(a) Municipal.</li> </ul>
<p>5. <b>Función Clave:</b> Atención institucional y orientación normativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atender consultas internas sobre procedimientos administrativos.</li> <li>– Orientar a las unidades en elaboración de resoluciones o informes.</li> <li>– Proporcionar modelos de documentos y guías de redacción fundada.</li> <li>– Mantener bases de datos de reglamentos, instructivos u ordenanzas.</li> <li>– Mantener trato cordial, empático y respetuoso.</li> </ul>
<p>6. <b>Función Clave:</b> Control de calidad y mejora continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proponer mejoras a los formatos de actos administrativos.</li> <li>– Detectar errores reiterados en borradores y sugerir ajustes.</li> <li>– Mantener actualizados instructivos sobre redacción administrativa.</li> <li>– Colaborar en auditorías y procesos de control interno relacionados.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo					X
Comunicación Efectiva					X
Adaptación al Cambio				X	
Resolución de Problemas					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Redacción Administrativa de Oficios y Resoluciones					X
Procedimiento Administrativo (Ley N° 19.880)					X
Modernización y mejora continua					X
Gestión Documental y Registro					X
Uso de Sistemas Digitales					X
Gestión Jurídico-Administrativa					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 228 de 299</p>
---	---	---

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Identificación con los principios, misión y normativa institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Actúa responsablemente en el manejo de documentos oficiales.</li> <li>— Prioriza el interés público.</li> <li>— Representa los valores institucionales.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Capacidad para cumplir con exactitud, oportunidad y rigor técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Cumple plazos críticos de resoluciones y decretos.</li> <li>— Mantiene orden y precisión en los registros.</li> <li>— Asume y corrige errores.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Rectitud en decisiones y resguardo de información confidencial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aplica probidad administrativa.</li> <li>— Evita conflictos de interés.</li> <li>— Mantiene reserva de documentos sensibles.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Búsqueda permanente de mejora e innovación en la redacción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Verifica la calidad de los actos administrativos.</li> <li>— Optimiza formatos y procedimientos.</li> <li>— Aplica estándares de calidad jurídica.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Atención clara, respetuosa y accesible a usuarios internos y externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Brinda orientación normativa clara.</li> <li>— Atiende con empatía y respeto.</li> <li>— Facilita soluciones oportunas.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Trabajo en Equipo</b>	Cooperación con Secretaría Municipal y otras unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Comparte información.</li> <li>— Mantiene buena comunicación.</li> <li>— Colabora en documentos conjuntos.</li> </ul>
<b>Comunicación Efectiva</b>	Claridad, precisión y formalidad en comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Redacta documentos claros y coherentes.</li> <li>— Adapta lenguaje a destinatarios.</li> <li>— Mantiene registros verificables.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Capacidad para ajustarse a cambios normativos y digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Integra nuevas plataformas (firma electrónica, SGD).</li> <li>— Aplica modificaciones en la normativa.</li> <li>— Mantiene apertura al aprendizaje.</li> </ul>
<b>Resolución de Problemas</b>	Abordar situaciones administrativas con criterio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Detecta inconsistencias en borradores.</li> <li>— Propone soluciones fundadas.</li> <li>— Actúa con objetividad</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Redacción Administrativa de Oficios y Resoluciones</b>	Elaboración de actos administrativos con estructura, claridad y fundamentación normativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Redacta oficios, memorándums, resoluciones, decretos, derivaciones, informes y actas.</li> <li>— Utiliza fundamentación normativa.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 229 de 299</p>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aplica estructura legal (Vistos, Considerandos, Resuelvo).</li> <li>— Verifica precisión jurídica y ortográfica.</li> <li>— Prepara reportes periódicos de cumplimiento.</li> </ul>
<b>Procedimiento Administrativo (Ley N° 19.880)</b>	Aplicación de principios, plazos, recursos y formalidades del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Controla plazos y notificaciones.</li> <li>— Aplica principios de motivación y debido proceso.</li> <li>— Verifica requisitos sustantivos del acto administrativo.</li> </ul>
<b>Modernización y mejora continua</b>	Capacidad para proponer mejoras de formatos y contenido de documentos municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Mantiene actualizados vistos relacionados como nombramientos, subroganticas, delegaciones.</li> <li>— Elabora y pone a disposición de las unidades plantillas de documentos.</li> <li>— Levanta requerimientos y gestiona actualizaciones al SGD.</li> <li>— Mantiene actualizada y a disposición de las unidades la base de datos de normativa interna</li> </ul>
<b>Gestión Documental y Registro</b>	Manejo de archivos, registro y trazabilidad documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Registra actos en el SGD.</li> <li>— Mantiene archivo físico y digital.</li> <li>— Controla derivaciones y plazos.</li> </ul>
<b>Uso de Sistemas Digitales</b>	Manejo de plataformas de gestión documental y firma electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Opera SGD institucional.</li> <li>— Gestiona firmas electrónicas.</li> <li>— Genera reportes digitales.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa</b>	Habilidad para aplicar criterios básicos de legalidad y fundamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Identifica bases legales aplicables.</li> <li>— Advierte riesgos o errores formales.</li> <li>— Propone redacciones fundadas.</li> <li>— Resguarda confidencialidad y evidencia.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>230</b> de <b>299</b></p>
---	---	--

**5.3. Anexo N°29 Encargado (a) de Transparencia y Lobby.**

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 29</b> <b>ENCARGADO (A) TRANSPARENCIA Y LOBBY</b></p>	<p>COD: ADM 3 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>230</b> de <b>299</b></p>
---	--	--

CARGO: ENCARGADO (A) DE TRANSPARENCIA Y LOBBY	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Secretaría Municipal
JEFÉ/A DIRECTO/A	Secretario (a) Municipal
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la gestión, implementación, control y cumplimiento de la normativa de transparencia activa, transparencia pasiva y regulación del lobby, asegurando la correcta publicación, actualización, registro, trazabilidad y respuesta oportuna de las obligaciones establecidas en la Ley 20.285 y la Ley 20.730. El cargo contribuye al fortalecimiento de la probidad, la rendición de cuentas, la prevención de conflictos de interés y el acceso efectivo a la información pública, mediante la coordinación con las unidades municipales, el monitoreo permanente del cumplimiento normativo, la sistematización de datos y la atención especializada de solicitudes SAIP y registros de lobby.</p>	
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deseable <b>cinco (5) años</b> en funciones relacionadas con transparencia activa, transparencia pasiva (SAIP), lobby, gestión documental o cumplimiento normativo en instituciones públicas o empresas privadas en cargos de similar naturaleza.</li> <li>– Experiencia en la elaboración de reportes, matrices de seguimiento e informes de cumplimiento.</li> <li>– Experiencia en la gestión de registros de audiencias, viajes y donativos conforme a Ley 20.730.</li> <li>– Experiencia en coordinación interdepartamental y atención a la ciudadanía.</li> <li>– Manejo de sistemas digitales de gestión, carga de información y control documental.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 231 de 299</p>
---	--	--

FORMACIÓN INDISPENSABLE	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE
<p>1. <b>Formación Indispensable:</b> (Ley N° 18.883, art. 8 N° 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Licencia de educación media o su equivalente.</li> </ul>	<p>1. <b>Formación Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título o estudios en Administración Pública, Administración de empresas o afín.</li> </ul> <p>2. <b>Especialización Deseable, cursos o certificaciones en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formación en transparencia, acceso a la información pública.</li> <li>– Ley de lobby.</li> <li>– Protección de datos personales.</li> <li>– Transparencia y probidad administrativa.</li> <li>– Gestión documental y archivo.</li> <li>– Uso de sistemas de gestión documental electrónicos (SGD).</li> <li>– Atención ciudadana.</li> <li>– Manejo de plataformas del Consejo para la Transparencia.</li> <li>–</li> </ul> <p>3. <b>Habilidades blandas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Según perfil del cargo</li> </ul>
FUNCIONES CLAVES	ACTIVIDADES CLAVE
<p>1. <b>Función Clave:</b> Gestión de Transparencia Activa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicar y actualizar mensualmente los ítems obligatorios en el Portal de Transparencia Activa.</li> <li>– Coordinar con las unidades la entrega de información requerida.</li> <li>– Verificar la consistencia, completitud y calidad de los datos.</li> <li>– Mantener registros de actualizaciones y respaldos digitales.</li> </ul>
<p>2. <b>Función Clave:</b> Gestión de Transparencia Pasiva (SAIP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibir, registrar, derivar y hacer seguimiento de solicitudes SAIP.</li> <li>– Verificar fundamentación normativa en las respuestas.</li> <li>– Preparar borradores de respuestas, derivaciones e informes de causal de distracción indebida.</li> <li>– Elaborar reportes semestrales y estadísticas de solicitudes.</li> </ul>
<p>3. <b>Función Clave:</b> Gestión del Lobby y Registro de Actos de Intereses</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener actualizado el registro municipal de lobby y gestión de intereses particulares.</li> <li>– Generar alertas y reportes sobre incumplimientos o atrasos.</li> </ul>
<p>4. <b>Función Clave:</b> Análisis, control y monitoreo normativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicar mecanismos de seguimiento y control de cumplimiento de plazos, contenidos, formatos y obligaciones establecidas por el CPLT.</li> <li>– Preparar informes mensuales y semestrales de cumplimiento.</li> <li>– Detectar brechas y proponer acciones de mejora.</li> <li>– Colaborar en auditorías internas y en observaciones del Consejo para la Transparencia.</li> </ul>
<p>5. <b>Función Clave:</b> Capacitación y apoyo técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participar en la elaboración y ejecución de capacitaciones internas en transparencia, probidad y lobby.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.</b> <b>VER : 1.0</b> <b>FECHA : Diciembre 2025</b> <b>HOJAS : Página 232 de 299</b>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orientar a funcionarios respecto de procedimientos de publicación y respuesta de información.</li> <li>– Difundir buenas prácticas para mejorar los estándares de acceso y probidad.</li> </ul>
<b>6. Función Clave:</b> Comunicación y atención a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atender consultas ciudadanas relacionadas con acceso a la información.</li> <li>– Explicar procedimientos, plazos y mecanismos de solicitud.</li> <li>– Mantener trato respetuoso, claro y oportuno con usuarios internos y externos.</li> </ul>
<b>7. Función Clave:</b> Gestión documental y digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizar, registrar y archivar documentación respaldatoria.</li> <li>– Mantener orden, trazabilidad y custodia digital de expedientes.</li> <li>– Utilizar plataformas electrónicas institucionales y del CPLT.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					X
Trabajo en Equipo					X
Comunicación Efectiva					X
Adaptación al Cambio					X
Resolución de Conflictos					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Conocimiento de la Ley 20.285 (Transparencia)					X
Conocimiento de la Ley 20.730 (Lobby)					X
Gestión Documental y Digital					X
Redacción Administrativa					X
Control y Seguimiento Normativo					X
Manejo de Plataformas CPLT (TA y SAIP)					X
Atención de Solicituds Ciudadanas					X
Integridad y Probidad Administrativa					X

#### DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
-------------	------------	-----------------

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 233 de 299</p>
---	---	---

<b>Compromiso Organizacional</b>	Capacidad para alinear su trabajo con la misión institucional, los principios de probidad y el marco normativo municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Cumple funciones conforme a probidad y transparencia.</li> <li>— Prioriza el interés público en la gestión de información.</li> <li>— Respeta lineamientos institucionales y conducto regular.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Capacidad para ejecutar tareas con diligencia y cumplimiento de plazos, asumiendo resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Cumple plazos de publicación y respuesta SAIP.</li> <li>— Resguarda confidencialidad de información sensible.</li> <li>— Informa y corrige errores de forma oportuna.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Disposición para actuar con integridad, respetando normativa y evitando conflictos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Respeta principios éticos en transparencia y lobby.</li> <li>— Prevé y declara conflictos de interés.</li> <li>— Protege datos personales y antecedentes reservados.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Capacidad para entregar productos de calidad, completos y verificables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Revisa consistencia y calidad de información publicada.</li> <li>— Propone mejoras en procesos SAIP y Lobby.</li> <li>— Mantiene orden y trazabilidad documental.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Capacidad para atender a la ciudadanía y unidades internas con claridad y respeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Entrega respuestas claras y fundamentadas.</li> <li>— Mantiene trato digno y profesional.</li> <li>— Deriva solicitudes según normativa y competencia.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Orientación a Resultados</b>	Capacidad para cumplir metas, plazos y estándares de transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Gestiona plazos de Transparencia Activa y SAIP.</li> <li>— Prioriza tareas críticas.</li> <li>— Realiza seguimiento de indicadores.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Capacidad de colaborar con unidades internas compartiendo criterios y antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Coordina entregas de información con otras unidades.</li> <li>— Genera comunicación colaborativa.</li> <li>— Comparte alertas y hallazgos relevantes.</li> </ul>
<b>Comunicación Efectiva</b>	Habilidad para transmitir información clara y comprensible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Redacta respuestas SAIP claras y precisas.</li> <li>— Explica procedimientos a funcionarios y ciudadanía.</li> <li>— Utiliza lenguaje claro e inclusivo.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Capacidad para ajustar su gestión a nuevas normas, formatos y plataformas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Integra nuevas directrices del CPLT.</li> <li>— Domina cambios en plataformas digitales.</li> <li>— Propone mejoras tecnológicas.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	Capacidad de gestionar diferencias o incumplimientos buscando soluciones viables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Detecta brechas de cumplimiento y las comunica.</li> <li>— Facilita correcciones con las unidades.</li> <li>— Actúa con objetividad y evidencia.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Conocimiento de la Ley 20.285 (Transparencia)</b>	Capacidad de aplicar normas y principios de acceso a la información pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aplica causales de reserva y afectación de derechos.</li> <li>— Revisa requisitos legales en respuestas SAIP.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 234 de 299</p>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— Elabora borradores de respuestas fundadas.</li> </ul>
<b>Conocimiento de la Ley 20.730 (Lobby)</b>	Capacidad para gestionar registros de lobby, audiencias, viajes y donativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Mantiene actualizado el sistema municipal de lobby.</li> <li>— Registra actividades y verifica consistencia.</li> <li>— Asiste a autoridades en cumplimiento normativo.</li> </ul>
<b>Gestión Documental y Digital</b>	Capacidad para organizar, registrar y resguardar información y evidencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Mantiene trazabilidad y respaldo documental.</li> <li>— Organiza y archiva evidencia digital.</li> <li>— Usa sistemas de carga y registro correctamente.</li> </ul>
<b>Redacción Administrativa</b>	Habilidad para elaborar documentos oficiales claros y ajustados a la norma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Redacta derivaciones, informes y actas.</li> <li>— Utiliza fundamentación normativa.</li> <li>— Prepara reportes periódicos de cumplimiento.</li> </ul>
<b>Control y Seguimiento Normativo</b>	Capacidad para monitorear estándares del CPLT y cumplimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Verifica actualizaciones mensuales.</li> <li>— Genera alertas de incumplimiento.</li> <li>— Mantiene matrices e indicadores de cumplimiento.</li> </ul>
<b>Manejo de Plataformas CPLT (TA y SAIP)</b>	Competencia en el uso de sistemas electrónicos de Transparencia Activa y solicitud de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Ejecuta carga mensual con precisión.</li> <li>— Deriva solicitudes SAIP según normativa.</li> <li>— Actualiza repositorios y registros.</li> </ul>
<b>Atención de Solicituds Ciudadanas</b>	Capacidad de orientar a usuarios y garantizar el acceso a información pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Brinda orientación clara sobre SAIP y transparencia.</li> <li>— Deriva solicitudes correctamente.</li> <li>— Asegura trato digno y profesional.</li> </ul>
<b>Integridad y Probidad Administrativa</b>	Capacidad de resguardar conducta ética y prevenir conflictos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aplica criterios objetivos en cada actuación.</li> <li>— Reporta incumplimientos según conducto regular.</li> <li>— Resguarda confidencialidad y evidencia.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 235 de 299</p>
--	---	--

#### 5.4. Anexo N°30 Inspector (a) de Rentas.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 30</b> <b>INSPECTOR (A) DE RENTAS</b></p>	<p>COD: ADM 04-05-06-07 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 235 de 299</p>
---	--	--

<p><b>CARGO: INSPECTOR (A) DE RENTAS</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Jefe(a) de Ingresos
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Ejecutar labores de fiscalización, control y orientación al contribuyente, asegurando el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente en materia de rentas municipales, patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholos, contribuyendo a la correcta aplicación de las Ordenanzas Municipales y a la transparencia en la gestión de ingresos comunales. El cargo promueve el cumplimiento voluntario, la probidad administrativa y la eficiencia en la recaudación, fortaleciendo el rol fiscalizador y de servicio público de la Municipalidad.</p>	
<p><b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b></p>	
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b> Deseable <b>cinco (5) años</b> de experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiscalización municipal, control de patentes comerciales, derechos de aseo, propaganda, ferias libres u otras actividades económicas reguladas por la municipalidad o en el sector privado en cargos de similar naturaleza.</li> <li>– Apoyo a procesos de cobranza administrativa, incluyendo citaciones, notificaciones y requerimientos de antecedentes.</li> <li>– Gestión de procesos administrativos derivaciones, elaboración de resoluciones fundadas, informes y seguimiento de trámites.</li> <li>– Orientación al contribuyente, entrega de información clara respecto de requisitos para operar, regularizaciones, plazos, procedimientos, deberes legales y actividades de prevención o sensibilización comunitaria.</li> <li>– Gestión de reclamos, observaciones y solicitudes ciudadanas relacionadas incumplimientos normativos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 236 de 299</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Uso de plataformas digitales, sistemas de gestión documental, bases de datos u hojas de cálculo, reportes, rutas y controles operativos.</li> </ul>
	<p><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>
<p>1. <b>Formación Indispensable:</b> (Ley N° 18.883, art. 8 N° 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Licencia de educación media o su equivalente.</li> </ul>	<p>1. <b>Formación Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título Técnico o estudios en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho, Control o carrera afín.</li> </ul> <p>2. <b>Especialización Deseable, cursos o certificaciones en materias específicas de Rentas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estudios en fiscalización tributaria, gestión municipal, derecho administrativo, normativas municipales</li> <li>– Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales y su Reglamento.</li> <li>– Ley N° 19.925 sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.</li> <li>– Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.</li> <li>– Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.</li> <li>– Gestión documental y ofimática intermedia.</li> </ul> <p>3. <b>Especialización Deseable, cursos o certificaciones en materias generales de inspección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Administración municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión municipal</li> <li>– Normativa municipal</li> <li>– Emisión de citaciones, notificaciones e infracciones</li> <li>– Elaboración de informes y resoluciones</li> </ul> </li> <li>b) <b>Integridad, legalidad y control interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Probidad administrativa y ética pública</li> <li>– Transparencia activa y pasiva</li> <li>– Responsabilidad administrativa</li> <li>– Control interno y gestión de riesgos</li> <li>– Procedimientos administrativos (Ley N° 19.880)</li> <li>– Procedimientos sancionatorios y Juzgado de Policía Local</li> <li>– Prevención de conflictos de interés y acoso laboral/sexual</li> </ul> </li> <li>c) <b>Procedimientos de fiscalización y normativa municipal</b></li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 237 de 299</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Técnicas de fiscalización territorial</li> <li>— Procedimientos de fiscalización y debido proceso</li> <li>— Normativa municipal básica (ordenanzas y reglamentos)</li> <li>— Fiscalización y registro de actividades económicas</li> <li>— Normativa sectorial básica según área (obras, ambiente, tránsito, comercio, aseo)</li> <li>— Elaboración de actas, informes y documentación administrativa.</li> </ul> <p>d) <b>Atención ciudadana y habilidades relacionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Atención de público y orientación ciudadana</li> <li>— Enfoque de derechos, trato respetuoso e inclusión</li> <li>— Técnicas de mediación y resolución de conflictos</li> <li>— Técnicas de desescalamiento y comunicación efectiva</li> <li>— Gestión de reclamos y trato en situaciones difíciles</li> </ul> <p>e) <b>Competencias digitales y sistemas informáticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Uso de sistemas informáticos municipales (SGD, sistema de inspección, plataformas internas, registros)</li> <li>— Gestión documental digital y digitalización de expedientes</li> <li>— Ofimática intermedia (Excel, Word, correo institucional)</li> <li>— Uso de aplicaciones móviles de fiscalización</li> <li>— Manejo de sistemas de georreferenciación o SIG básico</li> <li>— Manejo de paneles de control, bases de datos y reportes en línea</li> </ul> <p>f) <b>Seguridad y operación en terreno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Prevención de riesgos en labores inspectivas</li> <li>— Seguridad personal en inspecciones en terreno</li> <li>— Técnicas de observación, levantamiento de evidencias y registro fotográfico</li> <li>— Conducción preventiva (si corresponde)</li> </ul> <p>4. <b>Habilidades Blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Según competencias del cargo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES CLAVES</b>	<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>
<p>1. <b>Función Clave:</b> Fiscalización del cumplimiento normativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Ejecutar fiscalizaciones en terreno, conforme a los planes anuales o instrucciones de su jefatura.</li> <li>— Cursar notificaciones, citaciones o infracciones.</li> <li>— Elaborar resoluciones fundadas relacionadas con sus funciones</li> <li>— Revisar y verificar la existencia de permisos y patentes municipales vigentes.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 238 de 299</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar el cumplimiento de las condiciones de funcionamiento de locales comerciales, industriales, de alcoholes o de servicios profesionales.</li> <li>Levantar actas, citaciones o informes de infracción ante incumplimientos detectados.</li> <li>Notificar y cursar infracciones a los contribuyentes respecto de irregularidades y requerimientos de regularización.</li> <li>Participar en operativos conjuntos con Carabineros, Salud u otras entidades fiscalizadoras.</li> </ul>
<p>2. <b>Función Clave:</b> Gestión y control de patentes y derechos municipales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar en terreno el pago de patentes y derechos municipales.</li> <li>Apoyar la actualización de los registros de contribuyentes.</li> <li>Realizar verificaciones de antecedentes de los titulares de patentes, considerando ubicación, giro y superficie declarada.</li> <li>Detectar actividades no declaradas y proponer acciones de regularización o sanción.</li> <li>Colaborar en la elaboración de informes sobre la gestión de recaudación y fiscalización.</li> </ul>
<p>3. <b>Función Clave:</b> Elaboración de informes y respaldo documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informes de fiscalización en base a los resultados de las visitas en terreno.</li> <li>Elaborar resoluciones fundadas de otorgamiento de patentes, de clausura u otras.</li> <li>Sistematizar la información en las bases de datos del Departamento de Ingresos.</li> <li>Registrar, archivar y digitalizar actas, citaciones, informes e imágenes de respaldo.</li> <li>Entregar informes técnicos cuando sean requeridos por su superior, la Dirección Jurídica, Tesorería o Contraloría.</li> <li>Participar en la elaboración de reportes estadísticos sobre infracciones, permisos y recaudación.</li> </ul>
<p>4. <b>Función Clave:</b> Atención y orientación al contribuyente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender consultas presenciales o telefónicas de contribuyentes.</li> <li>Explicar procedimientos, requisitos y plazos relacionados con permisos, patentes y pagos.</li> <li>Promover la regularización voluntaria de situaciones pendientes.</li> <li>Derivar consultas complejas a las unidades competentes.</li> <li>Mantener una actitud empática, clara y respetuosa frente al público.</li> </ul>
<p>5. <b>Función Clave:</b> Coordinación y apoyo interinstitucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar operativos con Dirección Jurídica, Inspección Municipal y Carabineros.</li> <li>Informar oportunamente los resultados de las fiscalizaciones conjuntas.</li> <li>Participar en reuniones de planificación y evaluación de operativos.</li> <li>Aportar información técnica a instancias de coordinación interdepartamental.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO  RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de  Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de  Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de  RRHH  Secretario del Comité de Selección  Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 239 de 299</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colaborar con la ejecución de planes de mejora y control de procesos.</li> <li>– Realizar seguimiento a infracciones cursadas y aportar antecedentes requeridos por los JPL.</li> <li>– Apoyar en situaciones de emergencia comunal.</li> </ul>
<p><b>6. Función Clave:</b> Gestión de riesgos y control interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Detectar y reportar riesgos o irregularidades en los procesos de fiscalización.</li> <li>– Aplicar controles preventivos y correctivos para mitigar errores o conflictos de interés.</li> <li>– Cumplir con los protocolos de probidad y transparencia vigentes.</li> <li>– Participar en revisiones del sistema de control municipal.</li> <li>– Colaborar en el levantamiento y rediseño de los procesos de fiscalización.</li> <li>– Proponer medidas de mejora para fortalecer el control interno y la rendición de cuentas.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo					X
Resolución de Problemas					X
Adaptación al Cambio				X	
Trabajo en Equipo					X
Comunicación Efectiva					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Fiscalización del Cumplimiento Normativo					X
Elaboración de Informes y Registro de Actuaciones Fiscalizadoras					X
Atención y Orientación al Contribuyente o Usuario Fiscalizado					X
Gestión de Riesgos e Integridad Fiscalizadora					X
Gestión Jurídico-Administrativa del Proceso Fiscalizador					X
Gestión Documental y Digital					X

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 240 de 299</p>
---	---	--

DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Se identifica con la misión institucional y actúa en coherencia con los valores del servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promueve los valores y objetivos de la Municipalidad.</li> <li>– Prioriza el interés público sobre el particular.</li> <li>– Contribuye activamente al logro de metas institucionales.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Cumple sus funciones con seriedad, diligencia y respeto a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple con plazos, fiscalizaciones y reportes.</li> <li>– Mantiene confidencialidad en la información levantada.</li> <li>– Asume consecuencias y corrige errores.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Actúa con probidad, transparencia y neutralidad en sus decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica criterios de integridad y equidad.</li> <li>– Rechaza beneficios o presiones indebidas.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Brinda atención clara, oportuna y respetuosa a la comunidad y contribuyentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente y entrega información comprensible.</li> <li>– Facilita el cumplimiento de las obligaciones municipales.</li> <li>– Promueve la confianza ciudadana en la gestión municipal.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad del Servicio</b>	Ejecuta su labor con precisión, eficiencia y mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple estándares de calidad en sus procedimientos.</li> <li>– Propone mejoras a los procesos de fiscalización.</li> <li>– Garantiza exactitud en informes y registros.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Cumple sus funciones con seriedad, diligencia y respeto a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple con plazos, fiscalizaciones y reportes.</li> <li>– Mantiene confidencialidad en la información levantada.</li> <li>– Asume consecuencias y corrige errores.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Actúa con probidad, transparencia y neutralidad en sus decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica criterios de integridad y equidad.</li> <li>– Rechaza beneficios o presiones indebidas.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Brinda atención clara, oportuna y respetuosa a la comunidad y contribuyentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activamente y entrega información comprensible.</li> <li>– Facilita el cumplimiento de las obligaciones municipales.</li> <li>– Promueve la confianza ciudadana en la gestión municipal.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad del Servicio</b>	Ejecuta su labor con precisión, eficiencia y mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple estándares de calidad en sus procedimientos.</li> <li>– Propone mejoras a los procesos de fiscalización.</li> <li>– Garantiza exactitud en informes y registros.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 241 de 299</p>
---	---	--

DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Trabajo en Equipo	Coopera con colegas y unidades municipales en tareas conjuntas de fiscalización y control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Comparte información relevante.</li> <li>— Participa en operativos de fiscalización.</li> <li>— Mantiene relaciones colaborativas y respetuosas.</li> </ul>
Orientación a Resultados	Dirige su desempeño hacia el cumplimiento de metas y objetivos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Cumple metas de fiscalización y control.</li> <li>— Planifica actividades con enfoque en resultados.</li> <li>— Evalúa su desempeño y mejora continuamente.</li> </ul>
Resolución de Conflictos	Maneja con profesionalismo situaciones complejas o de tensión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Controla emociones en situaciones difíciles.</li> <li>— Aplica técnicas de mediación y comunicación asertiva.</li> <li>— Documenta los hechos con objetividad.</li> </ul>
Adaptación al Cambio	Se ajusta a nuevas normativas, metodologías y herramientas tecnológicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Se capacita frente a cambios legales o digitales.</li> <li>— Adopta nuevas herramientas informáticas.</li> <li>— Integra innovaciones que mejoran la eficiencia.</li> </ul>
Comunicación Efectiva	Transmite información clara y precisa, tanto oral como escrita.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Redacta informes normativamente correctos.</li> <li>— Explica procedimientos a los contribuyentes.</li> <li>— Mantiene comunicación fluida con superiores y pares.</li> </ul>

DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Fiscalización del Cumplimiento Normativo	Capacidad para ejecutar inspecciones y controles en terreno, verificando que las actividades económicas, comerciales o de servicios se desarrollen conforme a la normativa legal, reglamentaria y municipal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Verifica que establecimientos y actividades cumplan requisitos técnicos, administrativos y normativos aplicables.</li> <li>— Registra hallazgos con evidencia verificable y conforme al debido proceso.</li> <li>— Realiza notificaciones, actas o requerimientos cuando corresponda.</li> <li>— Identifica y comunica incumplimientos normativos a las unidades competentes.</li> <li>— Mantiene objetividad, independencia y criterios técnicos en cada fiscalización.</li> <li>— Documenta actuaciones de manera clara, trazable y ajustada a procedimientos.</li> </ul>
Elaboración de Informes y Registro de Actuaciones Fiscalizadoras	Capacidad para sistematizar información técnica y administrativa obtenida en terreno, elaborando informes claros y registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Redacta informes técnicos precisos, fundamentados y verificables.</li> <li>— Sistematiza antecedentes en plataformas digitales institucionales.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 242 de 299</p>
---	---	--

	<p>confiables que respalden las actuaciones inspectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registra hechos, evidencias y observaciones con responsabilidad administrativa.</li> <li>– Apoya solicitudes de información requeridas por procedimientos administrativos, judiciales o de control interno.</li> <li>– Elabora reportes consolidados que permiten análisis y toma de decisiones.</li> </ul>
<p><b>Atención y Orientación al Contribuyente o Usuario Fiscalizado</b></p>	<p>Capacidad para entregar información clara, pertinente y respetuosa a personas, comerciantes y usuarios respecto de sus obligaciones normativas, procedimientos y trámites municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orienta a contribuyentes y usuarios sobre requisitos, procesos y normativa aplicable.</li> <li>– Fomenta la regularización y el cumplimiento voluntario.</li> <li>– Mantiene una actitud colaborativa, clara y de servicio público.</li> <li>– Deriva consultas o casos complejos a las unidades competentes.</li> <li>– Contribuye a fortalecer la relación entre fiscalización y comunidad</li> </ul>
<p><b>Gestión de Riesgos e Integridad Fiscalizadora</b></p>	<p>Capacidad para identificar riesgos legales, administrativos o operativos asociados a las actividades fiscalizadas, proponiendo medidas que aseguren el cumplimiento normativo y la integridad del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifica focos de riesgo o situaciones que puedan comprometer seguridad, legalidad o probidad.</li> <li>– Aplica controles preventivos para evitar irregularidades o incumplimientos.</li> <li>– Mantiene independencia técnica, objetividad y conducta íntegra.</li> <li>– Reporta oportunamente irregularidades detectadas a la jefatura.</li> <li>– Contribuye a mejorar las prácticas de fiscalización mediante prevención y análisis</li> <li>– Colabora en situaciones de emergencia comunal.</li> </ul>
<p><b>Gestión Jurídico-Administrativa del Proceso Fiscalizador</b></p>	<p>Capacidad para ejecutar procedimientos de fiscalización y control conforme a la normativa legal vigente, garantizando la correcta aplicación de actos administrativos, sanciones y actuaciones formales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica correctamente procedimientos administrativos, sancionatorios y de fiscalización.</li> <li>– Interpreta normativa local, sectorial y criterios institucionales para fundamentar sus actuaciones.</li> <li>– Registra actas, informes, resoluciones fundadas y antecedentes con validez administrativa y probatoria.</li> <li>– Mantiene actualización permanente en materia legal y reglamentaria.</li> <li>– Garantiza debido proceso, imparcialidad y respeto a derechos de las personas fiscalizadas.</li> </ul>
<p><b>Gestión Documental y Digital</b></p>	<p>Capacidad para registrar, administrar y resguardar la información generada en procesos de fiscalización, utilizando sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza plataformas informáticas para registrar fiscalizaciones, actas e informes.</li> <li>– Digitaliza y archiva antecedentes conforme a estándares institucionales.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

**ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025  
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 243 de 299

	<p>y plataformas institucionales que aseguren transparencia y trazabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Resguarda documentación y evidencia técnica bajo protocolos de seguridad.</li><li>– Mantiene trazabilidad, orden y disponibilidad de registros para auditorías o requerimientos.</li><li>– Cumple lineamientos de transformación digital y gestión documental.</li></ul>
--	---	--

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 244 de 299</p>
--	---	--

### 5.5. Anexo N°31 Inspector (a) de Permisos de Edificación

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 31</b> <b>INSPECTOR (A) DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN</b></p>	<p>COD: ADM 08-09 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 244 de 299</p>
---	---	--

<p><b>CARGO: INSPECTOR (A) DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Obras Municipales
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Director(a) de Obras Municipales
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Ejecutar labores de fiscalización, revisión y control técnico respecto del cumplimiento de la normativa urbanística y constructiva en obras con permisos de edificación, recepciones definitivas y construcciones en curso, asegurando que las edificaciones se ajusten a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General (OGUC), los instrumentos de planificación territorial y las ordenanzas municipales vigentes. El cargo contribuye a garantizar la seguridad, habitabilidad y legalidad de las obras dentro del territorio comunal, fortaleciendo la función pública de la Dirección de Obras Municipales y la confianza ciudadana en los procesos de edificación.</p>	
<b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b>	<b>REQUISITOS DESEABLES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> </li> <li><b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia específica:</b> Deseable <u>cinco (5) años</u> de experiencia en:           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiscalización municipal, en materias de control de Permisos de edificación y/ o permisos de urbanización, de obras o en el sector privado en cargos de similar naturaleza.</li> <li>– Apoyo a procesos de cobranza administrativa, incluyendo citaciones, notificaciones y requerimientos de antecedentes.</li> <li>– Gestión de procesos administrativos derivaciones, elaboración de resoluciones fundadas, informes y seguimiento de trámites.</li> <li>– Orientación al contribuyente, entrega de información clara respecto de requisitos para operar, regularizaciones, plazos, procedimientos, deberes legales y actividades de prevención o sensibilización comunitaria.</li> <li>– Gestión de reclamos, observaciones y solicitudes ciudadanas relacionadas incumplimientos normativos.</li> <li>– Uso de plataformas digitales, sistemas de gestión documental, bases de datos u hojas de cálculo, reportes, rutas y controles operativos.</li> </ul> </li> </ol>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

## ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 245 de 299

FORMACIÓN INDISPENSABLE	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE
<p>1. <b>Formación Indispensable:</b> (Ley N° 18.883, art. 8 N° 5)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Licencia de educación media o su equivalente.</li></ul>	<p>1. <b>Formación Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Título Técnico o estudios en Construcción, Arquitectura Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho, Control o carrera afín.</li></ul> <p>2. <b>Especialización Deseable, cursos o certificaciones en materias específicas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Legislación urbana y constructiva (LGUC y OGUC).</li><li>– Normativa sobre accesibilidad universal y eficiencia energética.</li><li>– Fiscalización y control de obras municipales.</li><li>– Normas de seguridad en faenas y prevención de riesgo.</li><li>– Ley N° 19.472 sobre calidad de la construcción.</li><li>– Ley N° 19.886 y su Reglamento (DS N° 661 de 2024).</li></ul> <p>3. <b>Especialización Deseable, cursos o certificaciones en materias generales de inspección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Administración municipal</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Gestión municipal</li><li>– Normativa municipal</li><li>– Emisión de citaciones, notificaciones e infracciones</li><li>– Elaboración de informes y resoluciones</li></ul></li><li>b) <b>Integridad, legalidad y control interno</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Probidad administrativa y ética pública</li><li>– Transparencia activa y pasiva</li><li>– Responsabilidad administrativa</li><li>– Control interno y gestión de riesgos</li><li>– Procedimientos administrativos (Ley N° 19.880)</li><li>– Procedimientos sancionatorios y Juzgado de Policía Local</li><li>– Prevención de conflictos de interés y acoso laboral/sexual</li></ul></li><li>c) <b>Procedimientos de fiscalización y normativa municipal</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Técnicas de fiscalización territorial</li><li>– Procedimientos de fiscalización y debido proceso</li><li>– Normativa municipal básica (ordenanzas y reglamentos)</li><li>– Fiscalización y registro de actividades económicas</li><li>– Normativa sectorial básica según área (obras, ambiente, tránsito, comercio, aseo)</li><li>– Elaboración de actas, informes y documentación administrativa.</li></ul></li><li>d) <b>Atención ciudadana y habilidades relacionales</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Atención de público y orientación ciudadana</li></ul></li></ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

## ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 246 de 299

	<ul style="list-style-type: none"><li>— Enfoque de derechos, trato respetuoso e inclusión</li><li>— Técnicas de mediación y resolución de conflictos</li><li>— Técnicas de comunicación efectiva</li><li>— Gestión de reclamos y trato en situaciones difíciles</li></ul> <p>e) <b>Competencias digitales y sistemas informáticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Uso de sistemas informáticos municipales (SGD, sistema de inspección, plataformas internas, registros)</li><li>— Gestión documental digital y digitalización de expedientes</li><li>— Ofimática intermedia (Excel, Word, correo institucional)</li><li>— Uso de aplicaciones móviles de fiscalización</li><li>— Manejo de sistemas de georreferenciación o SIG básico</li><li>— Manejo de paneles de control, bases de datos y reportes en línea</li></ul> <p>f) <b>Seguridad y operación en terreno</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Prevención de riesgos en labores inspectivas</li><li>— Seguridad personal en inspecciones en terreno</li><li>— Técnicas de observación, levantamiento de evidencias y registro fotográfico</li><li>— Conducción preventiva (si corresponde)</li></ul> <p>4. <b>Habilidades Blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Según competencias del cargo.</li></ul>
FUNCIONES CLAVES	ACTIVIDADES CLAVE
1. <b>Función clave:</b> Fiscalización de obras y permisos de edificación	<ul style="list-style-type: none"><li>— Verificar en terreno el cumplimiento de los permisos de edificación y sus antecedentes técnicos.</li><li>— Controlar que las obras se ajusten a los planos aprobados y a la normativa urbanística vigente.</li><li>— Fiscalizar construcciones sin permiso o que excedan las condiciones autorizadas.</li><li>— Levantar actas, informes o citaciones ante incumplimientos.</li></ul>
2. <b>Función clave:</b> Control de cumplimiento normativo y técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>— Fiscalizar la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, OGUC y Ordenanzas Municipales.</li><li>— Revisar medidas de seguridad en obras y condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad.</li><li>— Verificar la existencia de vallas, cierres y señalizaciones de obra conforme a normativa.</li><li>— Reportar infracciones o situaciones de riesgo al Director de Obras.</li></ul>
3. <b>Función clave:</b> Gestión de informes y registro documental	<ul style="list-style-type: none"><li>— Elaborar informes técnicos de inspección y fiscalización.</li><li>— Mantener registro actualizado de visitas, observaciones y medidas adoptadas.</li><li>— Incorporar antecedentes en el Sistema de Gestión Documental municipal.</li></ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 247 de 299</p>
---	--	---

<p>4. <b>Función clave:</b> Atención a público y orientación técnica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Apoyar la emisión de informes de recepción definitiva de obras.</li> <li>— Atender consultas ciudadanas relativas a permisos, obras y normativa constructiva.</li> <li>— Orientar sobre procesos de regularización y cumplimiento de la LGUC y OGUC.</li> <li>— Canalizar reclamos o denuncias a través de su jefatura a las unidades correspondientes.</li> <li>— Mantener un trato empático, claro y profesional.</li> </ul>
<p>5. <b>Función clave:</b> Coordinación interna e interinstitucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Coordinar con el área de Revisión de Proyectos, Asesoría Urbanística y Jurídica Municipal</li> <li>— Apoyar al Director(a) de Obras en la entrega de información a organismos fiscalizadores (SERVIU, MINVU, Contraloría, etc.).</li> <li>— Participar en operativos de control junto a otras unidades.</li> <li>— Apoyar en situaciones de emergencia comunal.</li> </ul>
<p>6. <b>Función clave:</b> Gestión de riesgos y control interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Detectar irregularidades o situaciones que afecten la seguridad de obras o la legalidad de los permisos.</li> <li>— Aplicar medidas preventivas y correctivas.</li> <li>— Resguardar la integridad de la información técnica y documental.</li> <li>— Cumplir protocolos de probidad, transparencia y control de gestión.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo					X
Resolución de Problemas					X
Adaptación al Cambio				X	
Trabajo en Equipo					X
Comunicación Efectiva					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Fiscalización Técnica y Operativa					X
Conocimiento y Aplicación de Normativa Sectorial					X
Gestión Documental, Registro Técnico y Trazabilidad					X
Seguridad, Prevención de Riesgos y Resguardo del Espacio Público					X

<p>VERONICA PALOMINO  RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de  Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de  Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de  RRHH  Secretario del Comité de Selección  Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 248 de 299</p>
---	---	--

Atención Ciudadana y Gestión de Requerimientos					X
Gestión Jurídico-Administrativa del Proceso de Fiscalización					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Se identifica con la misión institucional y orienta su gestión al servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Cumple con las metas y objetivos institucionales.</li> <li>— Aplica los principios de probidad y transparencia.</li> <li>— Representa a la Dirección con respeto y responsabilidad.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Cumple sus funciones con rigor técnico, legal y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Cumple los plazos de entrega de informes y fiscalizaciones.</li> <li>— Registra sus actuaciones conforme a la normativa.</li> <li>— Garantiza precisión en los datos técnicos levantados.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Actúa con imparcialidad, objetividad y apego a la ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Evita conflictos de interés y rechaza beneficios indebidos.</li> <li>— Aplica criterios técnicos en sus decisiones.</li> <li>— Mantiene reserva y confidencialidad sobre antecedentes de obras.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Busca la mejora continua en los procesos de fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Propone medidas de optimización y control.</li> <li>— Verifica exhaustivamente la documentación técnica.</li> <li>— Asegura estándares de calidad en su labor.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Comunicación Efectiva</b>	Transmite información técnica y normativa de forma clara y precisa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Redacta informes y actas con lenguaje técnico y normativo.</li> <li>— Informa observaciones con objetividad y respeto.</li> <li>— Mantiene comunicación fluida con profesionales, usuarios y autoridades.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Colabora con profesionales y técnicos de la DOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Participa activamente en reuniones y operativos de fiscalización.</li> <li>— Comparte información técnica con colegas.</li> <li>— Apoya la coordinación con otras unidades.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Se ajusta a nuevas tecnologías, normativas o procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Utiliza herramientas digitales y SIG para el control de obras.</li> <li>— Se actualiza permanentemente en cambios normativos.</li> <li>— Propone mejoras tecnológicas en la fiscalización.</li> </ul>
<b>Resolución de Problemas</b>	Aborda con criterio técnico situaciones imprevistas o conflictos en obras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Analiza causas de incumplimientos y propone soluciones técnicas.</li> <li>— Prioriza la seguridad y legalidad en sus decisiones.</li> <li>— Escala oportunamente los casos complejos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES-CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 249 de 299</p>
---	---	--

DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Fiscalización Técnica y Operativa</b>	Capacidad para ejecutar labores de inspección y control en terreno, verificando que actividades, servicios, obras o procesos se desarrollen conforme a la normativa vigente, autorizaciones otorgadas y estándares institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica en terreno el cumplimiento de requisitos técnicos, operativos o normativos aplicables.</li> <li>– Detecta desviaciones o incumplimientos y reporta observaciones de manera oportuna.</li> <li>– Registra evidencia verificable para respaldar hallazgos y actuaciones.</li> <li>– Propone medidas correctivas y realiza seguimiento del cumplimiento de estas.</li> </ul>
<b>Conocimiento y Aplicación de Normativa Sectorial</b>	Capacidad para comprender, interpretar y aplicar las normas legales, reglamentarias y técnicas que regulan las materias bajo fiscalización (urbanismo, obras, ambiente, tránsito, aseo, permisos u otras).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpreta y aplica la normativa vigente vinculada a la actividad fiscalizada.</li> <li>– Revisa documentos técnicos y antecedentes administrativos con criterio normativo.</li> <li>– Evalúa la coherencia entre la normativa, autorizaciones otorgadas y la situación observada en terreno.</li> <li>– Informa a la jefatura situaciones que puedan constituir infracciones o riesgos legales.</li> </ul>
<b>Gestión Documental, Registro Técnico y Trazabilidad</b>	Capacidad para gestionar adecuadamente la información asociada a inspecciones, manteniendo registros claros, ordenados y trazables, en formato físico y digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene registros actualizados en los sistemas institucionales correspondientes.</li> <li>– Digitaliza, archiva y organiza documentación de respaldo de manera sistemática.</li> <li>– Elabora reportes consolidados y estructura evidencia técnica conforme a procedimientos.</li> <li>– Asegura trazabilidad de cada actuación inspectiva desde el inicio hasta el cierre.</li> </ul>
<b>Seguridad, Prevención de Riesgos y Resguardo del Espacio Público</b>	Capacidad para atender, orientar y responder consultas, denuncias o reclamos de la comunidad, entregando información técnica y normativa de manera clara y respetuosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica medidas de seguridad, señalización, delimitación de áreas y condiciones operativas.</li> <li>– Reporta riesgos detectados e instruye medidas preventivas inmediatas, cuando corresponda.</li> <li>– Colabora en procesos de mitigación y prevención de incidentes o accidentes.</li> <li>– Deriva situaciones críticas a unidades competentes para su resolución.</li> <li>– Colabora en situaciones de emergencia comunal.</li> </ul>
<b>Atención Ciudadana y Gestión de Requerimientos</b>	Atiende consultas, reclamos y denuncias vinculadas a obras, garantizando un trato respetuoso y una respuesta técnica fundamentada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atiende a la ciudadanía con respeto, escucha activa y enfoque de servicio público.</li> <li>– Informa sobre procedimientos, normativa y canales formales de tramitación.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 250 de 299</p>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestiona denuncias y derivaciones a unidades competentes.</li> <li>– Realiza seguimiento de requerimientos y comunica resultados a los usuarios.</li> </ul>
<p><b>Gestión Jurídico-Administrativa del Proceso de Fiscalización</b></p>	<p>Capacidad para realizar actuaciones inspectivas conforme a la normativa legal y administrativa, garantizando objetividad, probidad, debido proceso y correcta formalización de los antecedentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica criterios legales y técnicos conforme al marco normativo aplicable al caso.</li> <li>– Documenta hallazgos en informes, actas o reportes con motivación técnica y normativa.</li> <li>– Registra todas las actuaciones en los sistemas institucionales con respaldo y trazabilidad.</li> <li>– Coordina acciones con unidades técnicas, jurídicas o administrativas cuando corresponde.</li> <li>– Reporta oportunamente incumplimientos, riesgos o irregularidades a su jefatura.</li> <li>– Asegura que los procedimientos de fiscalización respeten principios de legalidad, objetividad y probidad.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>251</b> de <b>299</b></p>
--	---	--

## 5.6. Anexo N°32 Inspector (a) de Medioambiente, Aseo y Ornato

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N°32</b> <b>INSPECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO</b></p>	<p>COD: ADM 10-11-12 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>251</b> de <b>299</b></p>
---	--	---

<p><b>CARGO: INSPECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Director(a) de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Ejecutar funciones de fiscalización, control, inspección y levantamiento de información en materia de aseo, ornato, áreas verdes, residuos domiciliarios y puntos críticos de limpieza, verificando el cumplimiento de la normativa ambiental y municipal vigente. El cargo contribuye a asegurar el mantenimiento del aseo urbano, la gestión adecuada de residuos, el cuidado de la infraestructura verde y la prevención de riesgos sanitarios, garantizando condiciones de habitabilidad, seguridad y bienestar para la comunidad.</p>	
<b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b>	<b>REQUISITOS DESEABLES</b>
<p><b>1. Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p><b>2. Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p><b>1. Experiencia específica:</b> Deseable <b>cinco (5) años</b> de experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiscalización en terreno de servicios de aseo, recolección domiciliaria, barrido, desmalezado, mantención de áreas verdes, retiro de voluminosos, poda, limpieza de microbasurales, evaluación de riesgos sanitarios, puntos de insalubridad, focos de vectores, escombros, residuos domiciliarios y manejo inadecuado de desechos o en el sector privado en cargos de similar naturaleza.</li> <li>– Apoyo a procesos de cobranza administrativa, incluyendo citaciones, notificaciones y requerimientos de antecedentes.</li> <li>– Gestión de procesos administrativos derivaciones, elaboración de resoluciones fundadas, informes y seguimiento de trámites.</li> <li>– Orientación al contribuyente, entrega de información clara respecto de requisitos para operar, regularizaciones, plazos, procedimientos, deberes legales y actividades de prevención o sensibilización comunitaria.</li> <li>– Gestión de reclamos, observaciones y solicitudes ciudadanas relacionadas incumplimientos normativos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 252 de 299</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Uso de plataformas digitales, sistemas de gestión documental, bases de datos u hojas de cálculo, reportes, rutas y controles operativos.</li> </ul>
	<p align="center"><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>
<p><b>1. Formación Indispensable:</b> (Ley N° 18.883, art. 8 N° 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Licencia de educación media o su equivalente.</li> </ul>	<p><b>1. Formación Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Título Técnico o Estudios en: Medio Ambiente, Prevención de Riesgos, Recursos Naturales, Gestión Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho, Control o carrera afín.</li> </ul> <p><b>2. Especialización Deseable, cursos o certificaciones en materias específicas de Medioambiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Normativa ambiental y municipal.</li> <li>— Gestión de residuos, reciclaje y economía circular.</li> <li>— Manejo y cuidado de áreas verdes.</li> <li>— Fiscalización municipal y control administrativo.</li> <li>— Protocolos sanitarios y riesgo ambiental.</li> <li>— Atención ciudadana y mediación.</li> <li>— Uso de sistemas móviles de fiscalización y SIG básico. interno.</li> </ul> <p><b>3. Especialización Deseable, cursos o certificaciones en materias generales de inspección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Administración municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Gestión municipal</li> <li>— Normativa municipal</li> <li>— Emisión de citaciones, notificaciones e infracciones</li> <li>— Elaboración de informes y resoluciones</li> </ul> </li> <li>b) <b>Integridad, legalidad y control interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Probidad administrativa y ética pública</li> <li>— Transparencia activa y pasiva</li> <li>— Responsabilidad administrativa</li> <li>— Control interno y gestión de riesgos</li> <li>— Procedimientos administrativos (Ley N° 19.880)</li> <li>— Procedimientos sancionatorios y Juzgado de Policía Local</li> <li>— Prevención de conflictos de interés y acoso laboral/sexual</li> </ul> </li> <li>c) <b>Procedimientos de fiscalización y normativa municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Técnicas de fiscalización territorial</li> <li>— Procedimientos de fiscalización y debido proceso</li> <li>— Normativa municipal básica (ordenanzas y reglamentos)</li> <li>— Fiscalización y registro de actividades económicas</li> </ul> </li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 253 de 299</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Normativa sectorial básica según área (obras, ambiente, tránsito, comercio, aseo)</li> <li>– Elaboración de actas, informes y documentación administrativa.</li> </ul> <p>d) <b>Atención ciudadana y habilidades relacionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención de público y orientación ciudadana</li> <li>– Enfoque de derechos, trato respetuoso e inclusión</li> <li>– Técnicas de mediación y resolución de conflictos</li> <li>– Técnicas de comunicación efectiva</li> <li>– Gestión de reclamos y trato en situaciones difíciles</li> </ul> <p>e) <b>Competencias digitales y sistemas informáticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Uso de sistemas informáticos municipales (SGD, sistema de inspección, plataformas internas, registros)</li> <li>– Gestión documental digital y digitalización de expedientes</li> <li>– Ofimática intermedia (Excel, Word, correo institucional)</li> <li>– Uso de aplicaciones móviles de fiscalización</li> <li>– Manejo de sistemas de georreferenciación o SIG básico</li> <li>– Manejo de paneles de control, bases de datos y reportes en línea</li> </ul> <p>f) <b>Seguridad y operación en terreno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prevención de riesgos en labores inspectivas</li> <li>– Seguridad personal en inspecciones en terreno</li> <li>– Técnicas de observación, levantamiento de evidencias y registro fotográfico</li> <li>– Conducción preventiva (si corresponde)</li> </ul> <p>4. <b>Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Según competencias del cargo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES CLAVES</b>	<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>
<p>1. <b>Función clave:</b> Fiscalización de aseo, ornato y áreas verdes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar inspecciones de calles, plazas, áreas verdes y puntos críticos de acumulación de residuos.</li> <li>– Verificar cumplimiento de contratos de recolección domiciliaria, barrido, conservación de áreas verdes y retiro de voluminosos.</li> <li>– Detectar microbasurales, vertimientos ilegales u otros incumplimientos ambientales.</li> <li>– Levantar actas de inspección y emitir observaciones a empresas o usuarios.</li> <li>– Coordinar acciones correctivas con las unidades operativas de DIMAO.</li> </ul>
<p>2. <b>Función clave:</b> Control de contratos y servicios externalizados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisar en terreno el desempeño de contratistas de aseo, barrido, poda, mantención de áreas verdes y residuos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 254 de 299</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificar cumplimiento de rutas, frecuencias, estándares de calidad y seguridad laboral.</li> <li>– Registrar hallazgos con evidencia fotográfica y reportar incumplimientos para aplicar medidas administrativas.</li> <li>– Apoyar la preparación de informes de cumplimiento contractual.</li> </ul>
<p>3. <b>Función clave:</b> Atención ciudadana y gestión de reclamos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atender a vecinos y organizaciones que denuncian problemas de aseo, residuos o áreas verdes.</li> <li>– Explicar procedimientos, plazos y competencias municipales.</li> <li>– Derivar solicitudes al área correspondiente y efectuar seguimiento.</li> <li>– Mantener un trato respetuoso, claro y orientado al servicio público.</li> </ul>
<p>4. <b>Función clave:</b> Gestión ambiental y prevención de riesgos sanitarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar riesgos ambientales (roedores, acumulación de residuos, vectores).</li> <li>– Informar situaciones críticas a Salud, Medio Ambiente u otras entidades pertinentes.</li> <li>– Verificar el retiro adecuado de residuos especiales o escombros.</li> <li>– Apoyar campañas operativas de limpieza, reciclaje y educación ambiental.</li> </ul>
<p>5. <b>Función clave:</b> Registro, reporte y gestión documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursar notificaciones, citaciones o partes.</li> <li>– Registrar inspecciones, fotografías, actas y observaciones en plataformas digitales.</li> <li>– Elaborar resoluciones fundadas relacionadas con sus funciones.</li> <li>– Mantener trazabilidad de procedimientos de fiscalización.</li> <li>– Elaborar informes técnicos, reportes semanales y estadísticas operativas.</li> <li>– Resguardar evidencia según los protocolos de control interno.</li> </ul>
<p>6. <b>Función clave:</b> Coordinación interinstitucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participar en operativos con Salud, Seguridad, Jurídico, DIDEKO u organismos externos.</li> <li>– Aportar información para la aplicación de sanciones o procesos administrativos.</li> <li>– Coordinar acciones con Carabineros o Seguridad Pública cuando exista riesgo sanitario o ambiental.</li> <li>– Apoyar en situaciones de emergencia comunal.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>COD: IMMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 255 de 299</b>
---	---	---

	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo					X
Comunicación Efectiva					X
Orientación a Resultados					X
Resolución de Problemas					X
Adaptación al Cambio					X
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>					<b>NIVEL REQUERIDO</b>
					1
Fiscalización territorial					X
Supervisión de Servicios y Actividades Operativas					X
Conocimiento y Aplicación de Normativa					X
Gestión Documental y Registro Digital de Actuaciones					X
Atención Ciudadana y Gestión de Requerimientos					X
Gestión Jurídico-Administrativa del Proceso Inspectivo					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Capacidad de identificarse con la misión municipal y actuar con probidad, servicio público y respeto a la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple con las metas y objetivos institucionales.</li> <li>– Aplica los principios de probidad y transparencia.</li> <li>– Representa a la Dirección con respeto y responsabilidad.</li> <li>– Contribuye al orden y limpieza del espacio público.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Cumple sus funciones con rigor técnico, legal y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple plazos e instrucciones.</li> <li>– Maneja información con discreción.</li> <li>– Asume y corrige errores.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Actúa con integridad, neutralidad y transparencia en procesos de inspección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evita conflictos de interés y rechaza beneficios indebidos.</li> <li>– Aplica criterios técnicos en sus decisiones.</li> <li>– Mantiene reserva y confidencialidad sobre antecedentes de obras.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Busca la mejora continua en los procesos de fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Propone medidas de optimización y control.</li> <li>– Verifica exhaustivamente la documentación técnica.</li> <li>– Asegura estándares de calidad en su labor.</li> <li>– Asegura exactitud en registros.</li> <li>– Propone mejoras a los procedimientos</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Brindar atención respetuosa y clara a vecinos y organizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha y orienta con empatía.</li> <li>– Facilita la comprensión de procesos.</li> <li>– Promueve la confianza ciudadana.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 256 de 299</p>
---	--	--

DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Trabajo en Equipo	Colabora con áreas técnicas y operativas para la correcta prestación de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparte información relevante.</li> <li>– Participa en operativos conjuntos.</li> <li>– Mantiene relaciones colaborativas.</li> </ul>
Comunicación Efectiva	Transmite información técnica y normativa de forma clara y precisa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta informes y actas con lenguaje técnico y normativo.</li> <li>– Informa observaciones con objetividad y respeto.</li> <li>– Mantiene comunicación fluida con profesionales, usuarios y autoridades.</li> </ul>
Orientación a Resultados	Ejecutar el trabajo con foco en metas de limpieza y control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple rutas e inspecciones.</li> <li>– Planifica el trabajo diario.</li> <li>– Optimiza tiempos y recursos.</li> </ul>
Resolución de Problemas	Aborda con criterio técnico situaciones imprevistas o conflictos en terreno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza causas de incumplimientos y propone soluciones técnicas.</li> <li>– Escala oportunamente los casos complejos.</li> <li>– Actúa con criterio en emergencias.</li> <li>– Aplica normas con objetividad.</li> <li>– Gestiona soluciones inmediatas.</li> </ul>
Adaptación al Cambio	Se ajusta a nuevas tecnologías, normativas o procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza herramientas digitales.</li> <li>– Se actualiza permanentemente en cambios normativos.</li> <li>– Propone mejoras tecnológicas en la fiscalización.</li> </ul>

DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Fiscalización territorial	Capacidad para realizar inspecciones en terreno, verificando el cumplimiento de la normativa municipal, y sectorial, identificando incumplimientos y proponiendo acciones de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica condiciones del entorno, servicios y espacios públicos respecto de los estándares establecidos.</li> <li>– Identifica incumplimientos o situaciones irregulares y registra evidencia verificable.</li> <li>– Ejecuta actuaciones inspectivas respetando procedimientos y protocolos institucionales.</li> <li>– Propone y comunica medidas preventivas y correctivas cuando corresponde.</li> </ul>
Supervisión de Servicios y Actividades Operativas	Capacidad para supervisar la prestación de servicios municipales o externalizados, verificando su correcta ejecución conforme a	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Controla el cumplimiento de actividades programadas, rutas, frecuencias o tareas asignadas.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 257 de 299</p>
---	---	--

	<p>estándares operativos, normativos o contractuales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Documenta deficiencias en la prestación del servicio y las informa oportunamente.</li> <li>– Elabora reportes técnicos que sistematizan hallazgos y resultados de las inspecciones.</li> <li>– Realiza seguimiento a compromisos de mejora y acciones correctivas.</li> <li>– Colabora en situaciones de emergencia comunal.</li> </ul>
<b>Conocimiento Aplicación Normativa</b>	<p>Conocimiento y de Capacidad para interpretar y aplicar la normativa local y sectorial que regula las actividades fiscalizadas, contribuyendo a la correcta ejecución del proceso inspectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica criterios normativos según ordenanzas, reglamentos y obligaciones legales.</li> <li>– Informa a usuarios y unidades internas sobre requisitos y prohibiciones normativas.</li> <li>– Evalúa el cumplimiento de estándares que resguardan habitabilidad, seguridad y convivencia.</li> <li>– Detecta infracciones y deriva antecedentes a las instancias competentes.</li> </ul>
<b>Gestión Documental y Registro Digital de Actuaciones</b>	<p>Gestión Documental y Registro Digital de Actuaciones Capacidad para administrar información y evidencias del proceso de fiscalización, asegurando trazabilidad, orden y resguardo conforme a protocolos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene registros digitales actualizados en sistemas institucionales o aplicaciones móviles.</li> <li>– Archiva fotografías, actas y antecedentes de fiscalización con respaldo verificable.</li> <li>– Asegura la trazabilidad de actuaciones y reportes.</li> <li>– Utiliza herramientas tecnológicas para mejorar la calidad del registro y seguimiento.</li> </ul>
<b>Atención Ciudadana y Gestión de Requerimientos</b>	<p>Atención Ciudadana y Gestión de Requerimientos Capacidad para orientar, atender y canalizar consultas o denuncias ciudadanas vinculadas a servicios municipales, actividades económicas o condiciones del entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atiende requerimientos con claridad, respeto y enfoque de servicio público.</li> <li>– Deriva denuncias a las unidades correspondientes conforme a procedimientos.</li> <li>– Realiza seguimiento de los casos reportados y comunica avances a la ciudadanía.</li> <li>– Entrega orientación técnica y normativa de manera comprensible.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico- Administrativa del Proceso Inspectivo</b>	<p>Gestión Jurídico-Administrativa del Proceso Inspectivo Capacidad para ejecutar actuaciones inspectivas en conformidad con la normativa legal, reglamentaria y administrativa, resguardando el debido proceso, la probidad y la validez de los antecedentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica procedimientos administrativos, sancionatorios o preventivos según corresponda.</li> <li>– Registra hechos, evidencias y actas con respaldo técnico y valor administrativo.</li> <li>– Comunica incumplimientos a la jefatura o a las unidades competentes para su resolución.</li> <li>– Mantiene objetividad, independencia y respeto a los principios de legalidad y probidad.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>258</b> de <b>299</b></p>
--	---	--

### 5.7. Anexo N°33 Inspector (a) Municipal

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 33</b> <b>INSPECTOR (A) MUNICIPAL</b></p>	<p>COD: ADM 13-14-15 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>258</b> de <b>299</b></p>
---	--	---

CARGO: INSPECTOR (A) MUNICIPAL	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Gestión del Riesgo
JEFÉ/A DIRECTO/A	Jefe(a) de Fiscalización
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fiscalizar el cumplimiento de la normativa municipal y sectorial asociada a tránsito, comercio ambulante, ferias libres, uso del espacio público, orden y convivencia comunitaria, incivilidades y actividades reguladas; ejecutar inspecciones en terreno y apoyar labores preventivas de seguridad pública, contribuyendo al resguardo del orden comunal, la seguridad vial, la convivencia social y la protección de los espacios públicos. El cargo promueve el cumplimiento de la normativa, el servicio a la comunidad, la probidad administrativa y la articulación con instituciones como Carabineros, Juzgado de Policía Local y otras entidades fiscalizadoras.	
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b> Deseable <u>cinco (5) años</u> o de experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiscalización municipal, seguridad pública, control de tránsito, inspección comunitaria o roles similares en el sector privado.</li> <li>– Apoyo a procesos de cobranza administrativa, incluyendo citaciones, notificaciones y requerimientos de antecedentes.</li> <li>– Gestión de procesos administrativos derivaciones, elaboración de resoluciones fundadas, informes y seguimiento de trámites.</li> <li>– Orientación al contribuyente, entrega de información clara respecto de requisitos para operar, regularizaciones, plazos, procedimientos, deberes legales y actividades de prevención o sensibilización comunitaria.</li> <li>– Gestión de reclamos, observaciones y solicitudes ciudadanas relacionadas incumplimientos normativos.</li> <li>– Uso de plataformas digitales, sistemas de gestión documental, bases de datos u hojas de cálculo, reportes, rutas y controles operativos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center">COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 259 de 299</p>
--	---	--

FORMACIÓN INDISPENSABLE	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE
<p>1. <b>Formación Indispensable:</b> (Ley N° 18.883, art. 8 Nº 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Licencia de educación media o su equivalente.</li> <li>–</li> </ul>	<p>1. <b>Formación Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título Técnico o estudios en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho, Control o carrera afín.</li> <li>– <b>Licencia de conducir clase B</b> vigente</li> </ul> <p>2. <b>Especialización Deseable, cursos o certificaciones en materias específicas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seguridad pública municipal.</li> <li>– Gestión comunitaria o seguridad preventiva.</li> <li>– Ley de Tránsito y normativa complementaria.</li> <li>– Comercio ambulante, ferias libres y permisos municipales</li> </ul> <p>3. <b>Especialización Deseable, cursos o certificaciones en materias generales de inspección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Administración municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión municipal</li> <li>– Normativa municipal</li> <li>– Emisión de citaciones, notificaciones e infracciones</li> <li>– Elaboración de informes y resoluciones</li> </ul> </li> <li>b) <b>Integridad, legalidad y control interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Probidad administrativa y ética pública</li> <li>– Transparencia activa y pasiva</li> <li>– Responsabilidad administrativa</li> <li>– Control interno y gestión de riesgos</li> <li>– Procedimientos administrativos (Ley N° 19.880)</li> <li>– Procedimientos sancionatorios y Juzgado de Policía Local</li> <li>– Prevención de conflictos de interés y acoso laboral/sexual</li> </ul> </li> <li>c) <b>Procedimientos de fiscalización y normativa municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnicas de fiscalización territorial</li> <li>– Procedimientos de fiscalización y debido proceso</li> <li>– Normativa municipal básica (ordenanzas y reglamentos)</li> <li>– Fiscalización y registro de actividades económicas</li> <li>– Normativa sectorial básica según área (obras, ambiente, tránsito, comercio, aseo)</li> <li>– Elaboración de actas, informes y documentación inspectiva</li> </ul> </li> <li>d) <b>Atención ciudadana y habilidades relacionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención de público y orientación ciudadana</li> <li>– Enfoque de derechos, trato respetuoso e inclusión</li> <li>– Técnicas de mediación y resolución de conflictos</li> </ul> </li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO  RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de  Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de  Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección  Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de  RRHH  Secretario del Comité de Selección  Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 260 de 299</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnicas de comunicación efectiva</li> <li>– Gestión de reclamos y trato en situaciones difíciles</li> </ul> <p>e) <b>Competencias digitales y sistemas informáticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Uso de sistemas informáticos municipales (SGD, sistema de inspección, plataformas internas, registros)</li> <li>– Gestión documental digital y digitalización de expedientes</li> <li>– Ofimática intermedia (Excel, Word, correo institucional)</li> <li>– Uso de aplicaciones móviles de fiscalización</li> <li>– Manejo de sistemas de georreferenciación o SIG básico</li> <li>– Manejo de paneles de control, bases de datos y reportes en línea</li> </ul> <p>f) <b>Seguridad y operación en terreno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prevención de riesgos en labores inspectivas</li> <li>– Seguridad personal en inspecciones en terreno</li> <li>– Técnicas de observación, levantamiento de evidencias y registro fotográfico</li> <li>– Conducción preventiva (si corresponde)</li> </ul> <p>4. <b>Habilidades Blandas:</b> Según competencias del cargo.</p>
<b>FUNCIONES CLAVES</b>	<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>
<p>1. <b>Función Clave:</b> Fiscalización del cumplimiento normativo en tránsito y convivencia vial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiscalizar infracciones a la Ley de Tránsito y ordenanzas municipales.</li> <li>– Controlar estacionamientos indebidos, obstrucciones y circulación en zonas reguladas.</li> <li>– Levantar actas e infracciones por contravenciones viales.</li> <li>– Apoyar operativos con Carabineros y Dirección de Tránsito.</li> </ul>
<p>2. <b>Función Clave:</b> Control de comercio ambulante, ferias y uso del espacio público</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificar permisos municipales de comercio ambulante y ferias libres.</li> <li>– Detectar comercio irregular y cursar las infracciones correspondientes.</li> <li>– Controlar ocupación no autorizada del espacio público.</li> <li>– Levantar actas y notificaciones preventivas o sancionatorias.</li> </ul>
<p>3. <b>Función Clave:</b> Prevención de incivilidades y resguardo del orden comunal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiscalizar ruidos molestos, consumo de alcohol en vía pública y otras incivilidades.</li> <li>– Coordinar acciones con la Dirección de Aseo y Ornato, Salud y Carabineros.</li> <li>– Reportar situaciones de riesgo, ilícitos o emergencias.</li> </ul>
<p>4. <b>Función Clave:</b> Apoyo a patrullajes y sistemas de seguridad pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participar en patrullajes preventivos junto a equipos de Seguridad.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 261 de 299</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registrar novedades relevantes y apoyar la respuesta ante emergencias municipales.</li> <li>– Coordinar derivaciones a Carabineros, Bomberos o Salud cuando corresponda.</li> </ul>
<p><b>5. Función Clave:</b> Elaboración de informes y registro documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registrar fiscalizaciones, infracciones, informes y evidencias en sistemas institucionales.</li> <li>– Digitalizar y archivar actas, citaciones, fotografías y reportes.</li> <li>– Elaborar informes técnicos para la jefatura y Juzgado de Policía Local.</li> </ul>
<p><b>6. Función Clave:</b> Atención ciudadana y orientación comunitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atender denuncias, reclamos y consultas de la comunidad.</li> <li>– Explicar procedimientos sancionatorios y de fiscalización.</li> <li>– Promover cumplimiento voluntario y convivencia comunitaria.</li> </ul>
<p><b>7. Función Clave:</b> Coordinación interinstitucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participar en operativos conjuntos con Carabineros, Salud, Tránsito y otras unidades.</li> <li>– Aportar antecedentes técnicos a procesos judiciales y administrativos.</li> <li>– Asistir a reuniones de planificación operativa.</li> <li>– Apoyar en situaciones de emergencia comunal.</li> </ul>
<p><b>8. Función Clave:</b> Gestión de riesgos e integridad en la fiscalización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Detectar riesgos operativos, de seguridad o irregularidades.</li> <li>– Aplicar controles preventivos y correctivos.</li> <li>– Cumplir protocolos de probidad, transparencia y debido proceso.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación al Usuario					X
Orientación a la Calidad del Servicio					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo					X
Orientación a Resultados					X
Resolución de Conflictos					X
Adaptación al Cambio				X	X
Comunicación Efectiva					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Supervisión de Servicios y Actividades Operativas					X
Conocimiento y Aplicación de Normativa					X
Gestión Documental y Registro Digital de Actuaciones					X

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	<b>COD: IMMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 262 de 299</b>
---	---	---

Atención Ciudadana y Gestión de Requerimientos					X
Gestión Jurídico-Administrativa del Proceso Inspectivo					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Se identifica con la misión institucional y actúa en coherencia con los valores del servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Promueve los valores y objetivos de la Municipalidad.</li> <li>— Prioriza el interés público sobre el particular.           <ul style="list-style-type: none"> <li>— respalda la labor preventiva.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Cumple sus funciones con seriedad, diligencia y respeto a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Cumple con plazos, fiscalizaciones y reportes.</li> <li>— Mantiene confidencialidad en la información levantada.</li> <li>— Asume consecuencias y corrige errores.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Actúa con probidad, transparencia y neutralidad en sus decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aplica criterios de integridad y equidad.</li> <li>— Rechaza beneficios o presiones indebidas.</li> <li>— Evita conflictos de interés.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Brinda atención clara, oportuna y respetuosa a la comunidad y contribuyentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Escucha activamente y entrega información comprensible.</li> <li>— Facilita el cumplimiento de las obligaciones municipales.</li> <li>— Promueve la confianza ciudadana en la gestión municipal.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad del Servicio</b>	Ejecuta su labor con precisión, eficiencia y mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Cumple estándares de calidad en sus procedimientos.</li> <li>— Propone mejoras a los procesos de fiscalización.</li> <li>— Garantiza exactitud en informes y registros.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Trabajo en Equipo</b>	Coopera con equipos internos y externos en fiscalizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Comparte información relevante.</li> <li>— Participa en operativos de fiscalización.</li> <li>— Mantiene relaciones colaborativas y respetuosas.</li> </ul>
<b>Orientación a Resultados</b>	Enfoca su accionar en metas operativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Cumple metas de fiscalización y control.</li> <li>— Planifica actividades con enfoque en resultados.</li> <li>— Evalúa su desempeño y mejora continuamente.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b>	Maneja con profesionalismo situaciones complejas o de tensión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Controla emociones en situaciones difíciles.</li> <li>— Aplica técnicas de mediación y comunicación asertiva.</li> <li>— Documenta los hechos con objetividad.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>263</b> de <b>299</b></p>
---	---	--

<b>Adaptación al Cambio</b>	<p>Se ajusta a nuevas normativas, metodologías y herramientas tecnológicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Se capacita frente a cambios legales o digitales.</li> <li>— Adopta nuevas herramientas informáticas.</li> <li>— Adopta nuevos protocolos.</li> <li>— Integra innovaciones que mejoran la eficiencia.</li> </ul>
<b>Comunicación Efectiva</b>	<p>Transmite información clara y precisa, tanto oral como escrita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Redacta informes normativamente correctos.</li> <li>— Explica procedimientos a los contribuyentes.</li> <li>— Mantiene comunicación fluida con superiores y pares.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Supervisión de Servicios y Actividades Operativas</b>	<p>Capacidad para supervisar la prestación de servicios municipales o externalizados, verificando su correcta ejecución conforme a estándares operativos, normativos o contractuales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Controla el cumplimiento de actividades programadas, rutas, frecuencias o tareas asignadas.</li> <li>— Documenta deficiencias en la prestación del servicio y las informa oportunamente.</li> <li>— Elabora reportes técnicos que sistematizan hallazgos y resultados de las inspecciones.</li> <li>— Realiza seguimiento a compromisos de mejora y acciones correctivas.</li> <li>— Colabora en situaciones de emergencia comunal.</li> </ul>
<b>Conocimiento y Aplicación de Normativa</b>	<p>Capacidad para interpretar y aplicar la normativa local y sectorial que regula las actividades fiscalizadas, contribuyendo a la correcta ejecución del proceso inspectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aplica criterios normativos según ordenanzas, reglamentos y obligaciones legales.</li> <li>— Informa a usuarios y unidades internas sobre requisitos y prohibiciones normativas.</li> <li>— Evalúa el cumplimiento de estándares que resguardan habitabilidad, seguridad y convivencia.</li> <li>— Detecta infracciones y deriva antecedentes a las instancias competentes.</li> </ul>
<b>Gestión Documental y Registro Digital de Actuaciones</b>	<p>Capacidad para administrar información y evidencias del proceso de fiscalización, asegurando trazabilidad, orden y resguardo conforme a protocolos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Mantiene registros digitales actualizados en sistemas institucionales o aplicaciones móviles.</li> <li>— Archiva fotografías, actas y antecedentes de fiscalización con respaldo verificable.</li> <li>— Asegura la trazabilidad de actuaciones y reportes.</li> <li>— Utiliza herramientas tecnológicas para mejorar la calidad del registro y seguimiento.</li> </ul>
<b>Atención Ciudadana y Gestión de Requerimientos</b>	<p>Capacidad para orientar, atender y canalizar consultas o denuncias ciudadanas vinculadas a servicios municipales,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Atiende requerimientos con claridad, respeto y enfoque de servicio público.</li> <li>— Deriva denuncias a las unidades correspondientes conforme a procedimientos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 264 de 299</p>
---	--	---

	actividades económicas o condiciones del entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza seguimiento de los casos reportados y comunica avances a la ciudadanía.</li> <li>– Entrega orientación técnica y normativa de manera comprensible.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa del Proceso Inspectivo</b>	Capacidad para ejecutar actuaciones inspectivas en conformidad con la normativa legal, reglamentaria y administrativa, resguardando el debido proceso, la probidad y la validez de los antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica procedimientos administrativos, sancionatorios o preventivos según corresponda.</li> <li>– Registra hechos, evidencias y actas con respaldo técnico y valor administrativo.</li> <li>– Comunica incumplimientos a la jefatura o a las unidades competentes para su resolución.</li> <li>– Mantiene objetividad, independencia y respeto a los principios de legalidad y probidad.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>265</b> de <b>299</b></p>
---	---	--

### 5.8. Anexo N°34 Inspector (a) de Seguridad Municipal

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N°34</b> <b>INSPECTOR (A) DE SEGURIDAD MUNICIPAL</b></p>	<p>COD: ADM 16-17-18 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>265</b> de <b>299</b></p>
---	--	---

<p><b>CARGO: INSPECTOR DE SEGURIDAD MUNICIPAL</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Seguridad Pública y Gestión del Riesgo de Desastres
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Jefe (a) de Seguridad Pública
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
Ejecutar funciones de prevención, vigilancia, control y respuesta ante situaciones que afecten la seguridad pública comunal, resguardando el orden, la integridad de las personas y los bienes municipales, en coordinación con organismos públicos y comunitarios, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos estratégicos municipales.	
<b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b>	<b>REQUISITOS DESEABLES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):           <ol style="list-style-type: none"> <li>Ser ciudadano(a).</li> <li>Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>Salud compatible con el cargo.</li> <li>No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ol> </li> <li><b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):           <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>1. Experiencia específica:</b> Experiencia laboral deseable al menos <b>cinco (5) años</b> en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Labores de seguridad pública, patrullaje preventivo, vigilancia comunitaria, monitoreo de cámaras, control situacional del territorio, prevención del delito, identificación de riesgos urbanos, levantamiento de incidentes y aplicación de protocolos de actuación en seguridad o funciones operativas similares en instituciones públicas o empresas privadas.</li> <li>Experiencia en coordinación operativa con Carabineros, Policía de Investigaciones, bomberos, SENAPRED, salud, fiscalizaciones municipales u otros organismos de respuesta ante emergencias.</li> <li>Apoyo a procesos de cobranza administrativa, incluyendo citaciones, notificaciones y requerimientos de antecedentes.</li> <li>Gestión de procesos administrativos derivaciones, elaboración de resoluciones fundadas, informes y seguimiento de trámites.</li> <li>Orientación al contribuyente, entrega de información clara respecto de requisitos para operar, regularizaciones, plazos,</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 266 de 299</p>
---	--	--

	<p>procedimientos, deberes legales y actividades de prevención o sensibilización comunitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de reclamos, observaciones y solicitudes ciudadanas relacionadas incumplimientos normativos.</li> <li>– Uso de plataformas digitales, sistemas de gestión documental, bases de datos u hojas de cálculo, reportes, rutas y controles operativos</li> </ul>
	<p><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>
<p>2. <b>Formación Indispensable:</b> (Ley N° 18.883, art. 8 Nº 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Licencia de educación media o su equivalente.</li> </ul>	<p>1. <b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título Técnico o estudios en Seguridad, Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho, Control o carrera afín.</li> </ul> <p>2. <b>Habilitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curso OS-10 Guardia de Seguridad vigente (mínimo 90 horas) impartido por un centro autorizado por Carabineros de Chile.</li> <li>– Licencia de conducir clases B y C vigente.</li> </ul> <p>3. <b>Especialización Deseable, cursos o certificaciones en materias específicas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curso de técnicas de patrullaje preventivo y uso de medios tecnológicos de vigilancia, ley N° 21.364 (SINAPRED), conducción defensiva, atención a usuarios y comunicación efectiva, primeros auxilios u otras relacionadas con las competencias del cargo.</li> </ul> <p>4. <b>Especialización Deseable, cursos o certificaciones en materias generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Administración municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión municipal</li> <li>– Normativa municipal básica (ordenanzas y reglamentos)</li> <li>– Elaboración de informes y resoluciones</li> </ul> </li> <li>b) <b>Integridad, legalidad y control interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Probidad administrativa y ética pública</li> <li>– Transparencia activa y pasiva</li> <li>– Responsabilidad administrativa</li> <li>– Control interno y gestión de riesgos</li> <li>– Procedimientos administrativos (Ley N° 19.880)</li> <li>– Prevención de conflictos de interés y acoso laboral/sexual</li> </ul> </li> <li>c) <b>Atención ciudadana y habilidades relacionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención de público y orientación ciudadana</li> <li>– Enfoque de derechos, trato respetuoso e inclusión</li> <li>– Técnicas de mediación y resolución de conflictos</li> <li>– Técnicas de comunicación efectiva</li> <li>– Gestión de reclamos y trato en situaciones difíciles</li> </ul> </li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

## ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 267 de 299

	<p>d) <b>Competencias digitales y sistemas informáticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Uso de sistemas informáticos municipales (SGD, sistema de inspección, plataformas internas, registros)</li><li>– Ofimática intermedia (Excel, Word, correo institucional)</li><li>– Uso de aplicaciones móviles de fiscalización</li><li>– Manejo de sistemas de georreferenciación o SIG básico</li><li>– Manejo de paneles de control, bases de datos y reportes en línea</li></ul> <p>e) <b>Seguridad y operación en terreno</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Prevención de riesgos en labores inspectivas</li><li>– Seguridad personal en inspecciones en terreno</li><li>– Técnicas de observación, levantamiento de evidencias y registro fotográfico</li><li>– Conducción preventiva (si corresponde)</li></ul> <p>5. <b>Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Según competencias del cargo</li></ul>				
<b>FUNCIONES CLAVES</b>	<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>				
1. <b>Función Clave:</b> Realizar patrullajes preventivos en la comuna, en coordinación con organismos competentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recorrer sectores asignados en vehículo o a pie según programación.</li><li>– Observar, detectar e informar situaciones que afecten la seguridad.</li><li>– Mantener comunicación constante con la central de monitoreo o jefatura.</li></ul>				
2. <b>Función Clave:</b> Resguardar la seguridad de dependencias, bienes y actividades municipales.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Vigilar accesos y zonas de riesgo en instalaciones municipales.</li><li>– Verificar el cierre y aseguramiento de recintos.</li><li>– Apoyar en el control de ingreso en actividades masivas.</li></ul>				
3. <b>Función Clave:</b> Prestar apoyo en situaciones de emergencia y coordinación interinstitucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Activar protocolos de respuesta ante incidentes.</li><li>– Colaborar en evacuaciones y control de áreas afectadas.</li><li>– Coordinar acciones con equipos de emergencia y autoridades.</li><li>– Participa activamente en la atención de emergencias comunales.</li></ul>				
4. <b>Función Clave:</b> Promover acciones preventivas y de vinculación con la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Entregar información preventiva a la ciudadanía.</li><li>– Participar en actividades de educación comunitaria en seguridad.</li><li>– Recoger inquietudes y derivarlas según corresponda.</li></ul>				
5. <b>Función Clave:</b> Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y protocolos internos.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Respetar las normas de tránsito, seguridad y conducta.</li><li>– Portar en todo momento la acreditación y uniforme institucional.</li><li>– Utilizar de manera responsable los recursos asignados.</li></ul>				
<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>					
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Compromiso con la organización y responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad y Resultados					X

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 268 de 299</p>
--	--	--

Orientación al Usuario					X
Resolución de Conflictos y Trabajo en Equipo					X
Adaptación al Cambio e Innovación				X	
Planificación y Control de Gestión					X
Gestión de Recursos					X
Comunicación y Liderazgo					X
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Normativa y procedimientos municipales básicos					X
Seguridad y vigilancia					X
Registro y control operativo					X
Prevención de riesgos y primeros auxilios					X
Conocimientos en Comunicación y Vinculación con la Comunidad					X
Gestión Jurídico-Administrativa en Seguridad y Prevención					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVES
<b>Compromiso Organizacional y Responsabilidad</b>	Capacidad para actuar conforme a la misión, visión, valores y normativas institucionales, cumpliendo funciones con probidad, disciplina, confidencialidad y resguardo del interés público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple sus tareas con puntualidad, orden y rigurosidad.</li> <li>– Respeta protocolos, instrucciones y estándares institucionales.</li> <li>– Utiliza responsablemente los recursos municipales.</li> <li>– Reconoce, informa y corrige errores oportunamente.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Actuar con integridad en todas las actuaciones de seguridad, evitando abusos, discriminación o beneficios indebidos, resguardando la imparcialidad y la confianza pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene conducta honesta y respetuosa en todo momento.</li> <li>– Resguarda información sensible o estratégica.</li> <li>– Evita conflictos de interés y aplica criterios de objetividad</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad y Resultados</b>	Capacidad para ejecutar funciones de seguridad con altos estándares técnicos y operativos, buscando mejora continua y eficiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica procedimientos de forma consistente.</li> <li>– Identifica fallas y propone mejoras.</li> <li>– Actúa con rapidez, criterio y sentido de urgencia.</li> <li>– Cumple metas operativas y reporta avances.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Habilidad para entregar un servicio respetuoso, claro y oportuno a la ciudadanía y a usuarios internos, fortaleciendo la confianza y la convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene trato cordial y empático.</li> <li>– Escucha activamente y orienta adecuadamente.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 269 de 299</p>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Deriva casos según protocolo y hace seguimiento cuando corresponde.</li> </ul>
--	--	---

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVES
<b>Resolución de Conflictos y Trabajo en Equipo</b>	Capacidad para mediar, manejar situaciones tensas y trabajar de forma colaborativa con equipos propios, otras unidades municipales y organismos externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Controla emociones y mantiene trato respetuoso en situaciones complejas.</li> <li>– Busca acuerdos y soluciones viables.</li> <li>– Comparte información relevante para la coordinación operativa.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio e Innovación</b>	Habilidad para ajustarse a nuevas normativas, tecnologías, metodologías y escenarios emergentes de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acepta cambios de funciones, turnos y procedimientos.</li> <li>– Propone mejoras operativas y uso de nuevas herramientas.</li> <li>– Se actualiza frente a nuevos riesgos y protocolos.</li> </ul>
<b>Planificación y Control de Gestión</b>	Capacidad para organizar tareas preventivas, evaluar riesgos y cumplir metas operativas, ajustando acciones ante contingencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica rondas y controles preventivos.</li> <li>– Utiliza indicadores operativos y reporta resultados.</li> <li>– Ajusta procedimientos ante situaciones críticas.</li> </ul>
<b>Gestión de Recursos</b>	Uso eficiente, seguro y responsable de los recursos materiales, tecnológicos y operativos asignados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene vehículos, radios y equipamiento en buen estado.</li> <li>– Gestiona inventarios y rendiciones cuando corresponde.</li> <li>– Informa necesidades operativas con fundamento técnico.</li> </ul>
<b>Comunicación y Liderazgo</b>	Capacidad para transmitir información clara y oportuna, y para liderar, orientar o coordinar equipos en situaciones preventivas o de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comunica instrucciones de forma clara y precisa.</li> <li>– Genera confianza en trabajo territorial.</li> <li>– Coordina equipos en terreno cuando el procedimiento lo requiere.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVES
<b>Normativa y procedimientos municipales básicos</b>	Conocimiento práctico de los reglamentos municipales, protocolos de seguridad, normas de convivencia, procedimientos administrativos y principios de probidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica correctamente protocolos, reglamentos y ordenanzas institucionales.</li> <li>– Notifica y comunica hallazgos según procedimiento.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 270 de 299</p>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registra todas las actuaciones con validez administrativa.</li> </ul>
<b>Seguridad y vigilancia</b>	<p>Habilidad para ejecutar rondas, patrullajes, controles territoriales y acciones de vigilancia preventiva, resguardando personas, bienes e infraestructura pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza rondas y controles preventivos.</li> <li>– Identifica riesgos o situaciones anómalas y activa protocolos.</li> <li>– Resguarda bienes municipales y el orden público.</li> <li>– Apoya medidas preventivas frente a delitos o emergencias.</li> </ul>
<b>Registro y control operativo</b>	<p>Manejo de bitácoras, reportes, sistemas informáticos y herramientas digitales que aseguren trazabilidad del servicio de seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Completa bitácoras y planillas de manera oportuna y clara.</li> <li>– Controla inventario y procesos de entrega/recepción de materiales.</li> <li>– Utiliza herramientas digitales para fiscalización y control.</li> <li>– Maneja geolocalización y planillas de registro electrónico.</li> </ul>
<b>Prevención de riesgos y primeros auxilios</b>	<p>Aplicar medidas básicas de prevención de riesgos y brindar atención inicial en situaciones de emergencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza correctamente los Elementos de Protección Personal (EPP).</li> <li>– Aplica primeros auxilios en casos de accidentes.</li> <li>– Ejecuta procedimientos iniciales ante incendios, accidentes o desastres.</li> <li>– Deriva oportunamente a servicios especializados.</li> <li>– Asume un rol activo en la atención de situaciones de emergencia comunal.</li> </ul>
<b>Conocimientos en Comunicación y Vinculación con la Comunidad</b>	<p>Desarrollar estrategias de comunicación y vinculación comunitaria en contextos de prevención y emergencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica técnicas de comunicación efectiva en emergencias.</li> <li>– Ejecuta acciones de educación comunitaria en GRD adaptadas a distintos públicos.</li> <li>– Gestiona relaciones con medios en situaciones de crisis.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa en Seguridad y Prevención</b>	<p>Asegurar que las actuaciones de vigilancia, control y respuesta de seguridad comunal cumplan las normas legales, reglamentarias y protocolos internos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene evidencias, infracciones e informes con apego a normativa y trazabilidad.</li> <li>– Resguarda la legalidad del uso de recursos, vehículos y procedimientos.</li> <li>– Informa incidentes críticos dentro de los plazos y canales establecidos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 271 de 299</p>
--	---	--

### 5.9. Anexo N°35 Actuario (a) de Juzgado de Policía Local

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N°35</b> <b>ACTUARIO(A) DE JUZGADO DE POLICÍA LOCAL (JPL)</b></p>	<p>COD: ADM 19-20-21-22-23-24 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 271 de 299</p>
---	---	--

ACTUARIO(A) DE JUZGADO DE POLICÍA LOCAL (JPL)	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Juzgado de Policía Local
JEFE/A DIRECTO/A	Juez (a) de Policía Local
PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar, coordinar y controlar los procesos administrativos y judiciales del Juzgado de Policía Local, garantizando la correcta aplicación de la normativa legal vigente, la custodia de los expedientes y la fidelidad de las actuaciones judiciales. Dar fe pública de los actos procesales, mantener actualizados los registros y contribuir al acceso a la justicia local mediante una gestión transparente, eficiente y de calidad.

REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b> Deseable <b>cinco (5) años</b> de experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación judicial, gestión documental o cargos similares en Juzgados de Policía Local, tribunales ordinarios de justicia, fiscalías, defensorías, juzgados de familia u otros organismos vinculados al sistema de justicia.</li> <li>– Apoyo a procesos de cobranza administrativa, incluyendo citaciones, notificaciones y requerimientos de antecedentes.</li> <li>– Gestión de procesos administrativos derivaciones, elaboración de resoluciones fundadas, informes y seguimiento de trámites.</li> <li>– Orientación al contribuyente, entrega de información clara respecto de requisitos para operar, regularizaciones, plazos, procedimientos, deberes legales y actividades de prevención o sensibilización comunitaria.</li> <li>– Gestión de reclamos, observaciones y solicitudes ciudadanas relacionadas incumplimientos normativos.</li> <li>– Uso de plataformas digitales, sistemas de gestión documental, bases de datos u hojas de cálculo, reportes, rutas y controles operativos.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 272 de 299</p>
---	--	---

FORMACIÓN INDISPENSABLE	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DESEABLE
<p>1. <b>Formación Indispensable:</b> (Ley N° 18.883, art. 8 Nº 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Licencia de educación media o su equivalente.</li> </ul>	<p>1. <b>Formación Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título Técnico o estudios en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho, Control o carrera afín.</li> </ul> <p>2. <b>Especialización deseable, cursos o certificaciones en materias específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimiento ante Juzgados de Policía Local (Ley N° 15.231).</li> <li>– Ley N° 18.287 sobre procedimiento ante los Juzgados de Policía Local.</li> <li>– Normativa de tránsito (Ley N° 18.290) y legislación municipal (Ley N° 18.695).</li> <li>– Gestión documental y registro judicial electrónico.</li> <li>– Redacción de resoluciones, actas y oficios judiciales.</li> <li>– Normas sobre transparencia, probidad y responsabilidad administrativa.</li> <li>– Ofimática jurídica y sistemas de gestión judicial (por ejemplo, JPL Digital).</li> </ul> <p>3. <b>Especialización Deseable, cursos o certificaciones en materias generales de administración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Administración municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión municipal</li> <li>– Normativa municipal</li> <li>– Elaboración de informes y resoluciones</li> </ul> </li> <li>b) <b>Integridad, legalidad y control interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Probidad administrativa y ética pública</li> <li>– Transparencia activa y pasiva</li> <li>– Responsabilidad administrativa</li> <li>– Control interno y gestión de riesgos</li> <li>– Procedimientos administrativos (Ley N° 19.880)</li> <li>– Procedimientos sancionatorios y Juzgado de Policía Local</li> <li>– Prevención de conflictos de interés y acoso laboral/sexual</li> </ul> </li> <li>c) <b>Atención ciudadana y habilidades relacionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención de público y orientación ciudadana</li> <li>– Enfoque de derechos, trato respetuoso e inclusión</li> <li>– Técnicas de mediación y resolución de conflictos</li> <li>– Técnicas de comunicación efectiva</li> <li>– Gestión de reclamos y trato en situaciones difíciles</li> </ul> </li> <li>d) <b>Competencias digitales y sistemas informáticos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Uso de sistemas informáticos municipales (SGD, sistema de Juzgado, plataformas internas, registros)</li> <li>– Gestión documental digital y digitalización de expedientes</li> <li>– Ofimática intermedia (Excel, Word, correo institucional)</li> </ul> </li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 273 de 299</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Uso de aplicaciones móviles de fiscalización</li> <li>— Manejo de sistemas de georreferenciación o SIG básico</li> <li>— Manejo de paneles de control, bases de datos y reportes en línea</li> </ul> <p>4. <b>Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Según perfil del cargo.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES CLAVES</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p>
<p><b>Función Clave:</b> Gestión documental y administrativa del tribunal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Recepcionar, registrar, distribuir y archivar las causas, escritos, resoluciones y oficios judiciales.</li> <li>— Mantener actualizado el libro de ingresos, control de causas y registro digital de expedientes.</li> <li>— Garantizar la integridad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos judiciales.</li> <li>— Elaborar y actualizar reportes estadísticos e informes de gestión del tribunal.</li> </ul>
<p><b>Función Clave:</b> Tramitación judicial y fe pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Redactar actas de audiencias, sentencias, resoluciones y oficios judiciales conforme a las instrucciones del juez(a).</li> <li>— Certificar y dar fe pública de las actuaciones judiciales realizadas.</li> <li>— Controlar los plazos procesales y verificar el cumplimiento de las resoluciones dictadas.</li> <li>— Coordinar y registrar las notificaciones judiciales y administrativas.</li> </ul>
<p><b>Función Clave:</b> Toma de declaraciones y manejo de actuaciones procesales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Preparar las audiencias en las que se recibirán declaraciones de denunciantes, denunciados o testigos.</li> <li>— Redactar actas de declaraciones, consignando con fidelidad los hechos y afirmaciones vertidas por las partes.</li> <li>— Asegurar la legalidad, claridad y objetividad en la redacción de las declaraciones.</li> <li>— Velar por el adecuado resguardo de los registros, grabaciones o documentos que acrediten las actuaciones procesales.</li> </ul>
<p><b>Función Clave:</b> Revisión de pruebas y antecedentes judiciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Recibir y controlar la incorporación de medios de prueba (documentos, peritajes, fotografías, grabaciones, entre otros).</li> <li>— Verificar la integridad, autenticidad y pertinencia de los documentos presentados por las partes.</li> <li>— Registrar en actas la recepción y custodia de las pruebas.</li> <li>— Apoyar al juez(a) en la revisión y análisis de antecedentes que sustentan las resoluciones.</li> </ul>
<p><b>Función Clave:</b> Redacción y elaboración de escritos judiciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Redactar oficios, citaciones, exhortos, resoluciones y otros documentos judiciales siguiendo la normativa procesal.</li> <li>— Revisar la concordancia formal y legal de los escritos antes de su firma o notificación.</li> <li>— Elaborar borradores de resoluciones y actas a partir de las directrices del juez(a).</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página <b>274</b> de <b>299</b></p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener archivo físico y digital de los escritos emitidos, garantizando su trazabilidad.</li> </ul>
<b>Función Clave:</b> Atención a usuarios y partes intervinientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y orientar a personas usuarias respecto de procedimientos, plazos y documentación requerida.</li> <li>- Entregar copias autorizadas, certificados u otros documentos judiciales previa verificación de requisitos.</li> <li>- Proporcionar información general sobre el estado de causas, resguardando la confidencialidad de las actuaciones.</li> <li>- Promover una atención inclusiva, respetuosa y conforme al enfoque de derechos.</li> </ul>
<b>Función Clave:</b> Gestión de control interno y cumplimiento judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con Tesorería Municipal, Tránsito y otras unidades municipales para el cumplimiento de multas o medidas judiciales.</li> <li>- Controlar la ejecución de las resoluciones del tribunal y la remisión oportuna de antecedentes a organismos externos.</li> <li>- Participar en auditorías y revisiones internas sobre gestión judicial y documental</li> <li>- Proponer mejoras al sistema de gestión judicial, promoviendo eficiencia, transparencia y digitalización.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					X
Responsabilidad					X
Actuación Ética					X
Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo					X
Resolución de Problemas					X
Adaptación al Cambio				X	
Comunicación Efectiva					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Tramitación Judicial					X
Gestión Documental Judicial					X
Redacción Jurídica					X
Gestión Jurídico-Administrativa Judicial					X
Sistemas de Gestión Judicial					X

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 275 de 299</p>
--	---	---

DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso Organizacional</b>	Se identifica con la misión institucional y los valores del servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actúa con sentido de pertenencia hacia la institución</li> <li>– Promueve los principios de legalidad, probidad y transparencia.</li> <li>– Cumple con los compromisos adquiridos y respeta la jerarquía judicial.</li> <li>– Representa con responsabilidad la imagen del Juzgado y del Municipio.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Cumple sus funciones con oportunidad, rigurosidad y apego a la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple los plazos procesales establecidos en la ley.</li> <li>– Mantiene precisión y orden en los registros judiciales.</li> <li>– Asegura la entrega oportuna de resoluciones y oficios.</li> <li>– Verifica la integridad de los documentos bajo su custodia.</li> </ul>
<b>Actuación Ética</b>	Actúa con transparencia, imparcialidad y respeto a la fe pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Da fe de las actuaciones judiciales con objetividad y veracidad.</li> <li>– Resguarda la confidencialidad de las causas y documentos judiciales.</li> <li>– Evita conflictos de interés y rechaza presiones externas.</li> <li>– Aplica los principios de probidad y justicia en toda actuación.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario</b>	Entrega atención clara, empática y comprensible a personas usuarias y partes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atiende a usuarios y partes con respeto, empatía y trato digno.</li> <li>– Explica de manera comprensible los procedimientos judiciales.</li> <li>– Gestiona con cordialidad las consultas y solicitudes de información.</li> <li>– Aplica un enfoque inclusivo y de derechos en la atención.</li> </ul>
<b>Orientación a la Calidad</b>	Mantiene altos estándares de precisión y orden en los procedimientos judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta y revisa documentos con exactitud técnica y formal.</li> <li>– Controla el cumplimiento de los plazos y registros de causas.</li> <li>– Mantiene orden y trazabilidad de los expedientes.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 276 de 299</p>
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Propone mejoras a los procesos de gestión judicial.</li> </ul>
--	--	---

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Comunicación Efectiva</b>	<p>Transmite información precisa y redacta documentos judiciales con lenguaje claro y formal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta actas, oficios y resoluciones conforme a las normas judiciales.</li> <li>– Comunica con claridad hechos, decisiones y requerimientos.</li> <li>– Utiliza lenguaje jurídico adecuado y respetuoso.</li> <li>– Escucha activamente y confirma la comprensión del interlocutor.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	<p>Colabora con el juez, notificadores y personal de apoyo en la gestión judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cooperá en la organización y desarrollo de audiencias.</li> <li>– Coordina tareas con los notificadores y administrativos del tribunal.</li> <li>– Mantiene comunicación fluida con el juez(a) y sus pares.</li> <li>– Comparte información útil y colabora en la mejora de procesos.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	<p>Se ajusta a nuevas tecnologías y procedimientos judiciales digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliza correctamente los sistemas judiciales digitales.</li> <li>– Participa en capacitaciones sobre gestión electrónica de causas.</li> <li>– Se ajusta con flexibilidad a modificaciones legales o procedimentales.</li> <li>– Promueve el uso eficiente de herramientas tecnológicas.</li> </ul>
<b>Resolución de Problemas</b>	<p>Gestiona con criterio situaciones procesales complejas o urgentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prioriza y organiza las tareas en función de la urgencia judicial.</li> <li>– Analiza y propone soluciones a incidencias procesales.</li> <li>– Toma decisiones adecuadas frente a contingencias en audiencias o trámites.</li> <li>– Mantiene la calma y objetividad frente a conflictos.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
-------------	------------	-----------------

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ.  Directora de Coordinación de Desarrollo Físico  Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  Secretaria Municipal  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  Director de Control  Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  Jefe (s) del Departamento de RRHH  Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 277 de 299</p>
---	---	--

<b>Tramitación Judicial</b>	Aplica correctamente los procedimientos ante los Juzgados de Policía Local y otras normas afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica las leyes N° 15.231 y N° 18.287 en la tramitación de causas.</li> <li>– Da curso legal a escritos, resoluciones y citaciones.</li> <li>– Controla los plazos procesales y estados de las causas.</li> <li>– Garantiza la correcta ejecución de las resoluciones judiciales.</li> </ul>
<b>Gestión Documental Judicial</b>	Administra y custodia expedientes, resoluciones y registros del tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registra y archiva ordenadamente los expedientes y oficios.</li> <li>– Asegura la trazabilidad y confidencialidad de la información.</li> <li>– Mantiene actualizado el libro de ingreso y control de causas.</li> <li>– Elabora reportes de gestión judicial y estadísticos.</li> <li>– Custodia expedientes y registros con validez legal.</li> </ul>
<b>Redacción Jurídica</b>	Redacta actas, oficios y resoluciones conforme a la normativa y con precisión técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacta documentos judiciales claros, coherentes y formales.</li> <li>– Revisa la ortografía, sintaxis y contenido legal de los textos.</li> <li>– Aplica estructura y estilo propios del lenguaje judicial.</li> <li>– Redacta resoluciones y actas conforme a técnica jurídica.</li> <li>– Garantiza que las actas reflejen fielmente lo actuado en audiencia.</li> </ul>
<b>Gestión Jurídico-Administrativa Judicial</b>	Ejecutar, autorizar, registrar y dar fe pública a las actuaciones judiciales conforme a la normativa procesal y administrativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica correctamente los procedimientos establecidos por la ley.</li> <li>– Interpreta las normas con criterio técnico y legal.</li> <li>– Mantiene actualización constante en normativa judicial y municipal.</li> <li>– Colabora en la aplicación coherente del marco jurídico institucional.</li> <li>– Controla plazos procesales y formalidades judiciales.</li> <li>– Asegura la integridad documental y la trazabilidad judicial.</li> </ul>
<b>Sistemas de Gestión Judicial</b>	Maneja sistemas informáticos institucionales para el registro y tramitación de causas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Opera correctamente plataformas digitales de gestión judicial.</li> <li>– Registra con precisión la información procesal.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

**ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025  
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 278 de 299

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>– Asegura el respaldo y seguridad de los datos ingresados.</li><li>– Promueve la digitalización y el uso eficiente de herramientas tecnológicas.</li></ul> |
|--|--|--|

VERONICA PALOMINO  
RODRÍGUEZ.  
Directora de Coordinación de  
Desarrollo Físico  
Presidenta del Comité de  
Selección Concurso Público

CAROLINA PAVEZ CORNEJO.  
Secretaria Municipal  
Integrante Comité de Selección  
Concurso Público

RUBÉN URQUIETA GONZALEZ  
Director de Control  
Integrante Comité de Selección  
Concurso Público

MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ  
Jefe (s) del Departamento de  
RRHH  
Secretario del Comité de Selección  
Concurso Público

19.12.2025

19.12.2025

19.12.2025

19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 279 de 299</p>
---	---	--

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS AUXILIARES.

### 6.1. Anexo N°36 Auxiliar Chofer.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 36</b> <b>AUXILIAR CHOFER</b></p>	<p>COD: AUX 01-02-03 VER : 1.0 FECHA : Noviembre 2025 HOJAS : Página 279 de 299</p>
---	--	---

CARGO: AUXILIAR CHOFER	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Departamento de Recursos Materiales
JEFEA DIRECTO/A	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de conducción segura y responsable de vehículos municipales para el traslado de personas, materiales, equipos y documentación, así como apoyar en tareas de carga, descarga y gestión logística, resguardando la integridad de los bienes transportados y cumpliendo con las disposiciones legales de tránsito y las normas internas de la Municipalidad.	
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia mínima de al menos <b>cinco (5) años</b> en conducción de vehículos mayores, livianos, de tracción simple o doble, de transporte de pasajeros, carga o encomiendas.</li> <li>– Experiencia en labores de apoyo logístico, tales como carga y descarga de insumos, traslado de equipos, distribución de documentación oficial y apoyo en operativos municipales.</li> <li>– Experiencia en mantención básica preventiva de vehículos (revisión de niveles, neumáticos, elementos de seguridad, chequeos diarios).</li> <li>– Experiencia en cumplimiento de rutas, bitácoras de viaje, reportes de kilometraje y registros asociados a la operación del vehículo.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 280 de 299</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	
<p><b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b></p>	<p><b>ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b></p>
<p><b>1. Formación indispensable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. 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 asignará a su conducción. (Ley N° 18.883, art. 8 N° 6).</li> </ul> <p><b>2. Habilitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Licencia de conducir clase A2, A3, A4 o B</li> <li>– Hoja de vida del conductor sin antecedentes.</li> </ul>	<p><b>1. Especialización deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimiento básico de mecánica automotriz preventiva y conducción defensiva, seguridad vial u otras vinculadas a las competencias técnicas del cargo.</li> </ul> <p><b>2. Habilidades blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Según perfil del cargo.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES CLAVES</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES CLAVE</b></p>
<p><b>1. Función Clave:</b> Conducir vehículos municipales para el traslado de autoridades, funcionarios, usuarios y materiales, cumpliendo rutas y horarios establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planificar el recorrido y tiempos de traslado según instrucciones y necesidades del servicio.</li> <li>– Verificar las condiciones mecánicas y de seguridad del vehículo antes de iniciar el recorrido.</li> <li>– Respetar las normas de tránsito y medidas de seguridad durante el traslado.</li> </ul>
<p><b>2. Función Clave:</b> Realizar carga y descarga de materiales, equipos, documentos u otros enseres, asegurando su correcto resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Manipular y asegurar la carga de manera segura para evitar daños o pérdidas.</li> <li>– Verificar la correspondencia y cantidad de elementos transportados.</li> <li>– Entregar y recibir materiales con registro y firma de conformidad cuando corresponda.</li> </ul>
<p><b>3. Función Clave:</b> Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento, informando oportunamente cualquier desperfecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Efectuar la limpieza interna y externa del vehículo de forma periódica.</li> <li>– Revisar niveles de aceite, combustible, agua y presión de neumáticos.</li> <li>– Reportar de inmediato fallas mecánicas o de funcionamiento a la jefatura.</li> </ul>
<p><b>4. Función Clave:</b> Cumplir con la normativa de tránsito y las disposiciones internas sobre uso de vehículos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocer y aplicar las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.</li> <li>– Respetar las políticas y protocolos institucionales de uso de vehículos.</li> <li>– Portar siempre la documentación exigida para conducir.</li> </ul>
<p><b>5. Función Clave:</b> Prestar apoyo en situaciones de emergencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colaborar en evacuaciones y control de áreas afectadas, de acuerdo a instrucciones del personal a cargo.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

**ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025  
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 281 de 299

6. **Función Clave:** Utilizar de manera eficiente y responsable los recursos municipales asignados.
- Optimizar el uso de combustible y evitar recorridos innecesarios.
  - Resguardar la integridad de los bienes transportados y del vehículo.
  - Evitar el uso personal o no autorizado de los recursos municipales.

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

COMPETENCIAS CARDINALES Y TRANSVERSALES	1	2	3	4	5
Compromiso con la organización y Responsabilidad					X
Orientación al usuario y Comunicación Efectiva					X
Trabajo en equipo					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	1	2	3	4	5
Conducción Segura y Responsable					X
Organización de Rutas y Tiempos de Traslado					X
Cuidado y Control de Recursos					X
Conocimientos Técnicos / Operativos					X
Conocimientos Normativos y Legales					X
Conocimientos en Gestión y Organización					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Compromiso con la Organización y Responsabilidad	Capacidad para alinearse con la misión y valores institucionales, cumpliendo funciones con diligencia, seriedad y cuidado de los recursos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeta y promueve los valores institucionales.</li> <li>– Cumple puntualmente con las tareas asignadas.</li> <li>– Usa y cuida adecuadamente los vehículos y bienes municipales.</li> <li>– Informa y corrige errores oportunamente.</li> </ul>
Orientación al Usuario y Comunicación Efectiva	Capacidad para brindar un servicio cordial, claro y oportuno a usuarios internos y externos, manteniendo un trato respetuoso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha activa y trato amable.</li> <li>– Informa de manera clara sobre rutas, tiempos y servicios.</li> <li>– Deriva solicitudes cuando corresponda.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	Disposición para colaborar con otras unidades y funcionarios para lograr objetivos comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cooperá en tareas compartidas.</li> <li>– Solicita y brinda apoyo según necesidad.</li> <li>– Comparte información relevante.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS Y TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
Conducción Segura y Responsable	Habilidad para conducir vehículos municipales respetando las normas de	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple normativa de tránsito y reglamentos internos.</li> <li>– Aplica técnicas de conducción defensiva.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>282</b> de <b>299</b></p>
---	--	--

	<p>tránsito y procedimientos internos, priorizando la seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene actitud preventiva para evitar accidentes.</li> </ul>
<p><b>Organización de Rutas y Tiempos de Traslado</b></p>	<p>Capacidad para planificar y cumplir rutas y horarios de manera eficiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organiza desplazamientos según prioridades.</li> <li>– Optimiza tiempos de traslado.</li> <li>– Informa cambios de itinerario.</li> </ul>
<p><b>Cuidado y Control de Recursos</b></p>	<p>Capacidad para resguardar, mantener y reportar el estado de los vehículos y materiales transportados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene limpieza y funcionamiento básico del vehículo.</li> <li>– Completa registros de uso (kilometraje, combustible, hoja de ruta).</li> <li>– Reporta desperfectos o daños.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos Técnicos / Operativos</b></p>	<p>Capacidad para aplicar técnicas de conducción y operación básica de vehículos, garantizando seguridad y eficiencia en el traslado de personas y materiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conduce aplicando técnicas de manejo seguro y defensivo.</li> <li>– Ejecuta maniobras de estacionamiento, carga y descarga con seguridad.</li> <li>– Realiza mantenimiento básico del vehículo (niveles, neumáticos, fallas simples).</li> <li>– Optimiza el uso de combustible y cuida el motor.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos Normativos y Legales</b></p>	<p>Capacidad para cumplir con la normativa legal y reglamentaria vigente sobre transporte y uso de vehículos municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica correctamente la Ley de Tránsito y su reglamento.</li> <li>– Respeta normas internas sobre uso y control de vehículos.</li> <li>– Completa registros oficiales (hojas de ruta, kilometraje, consumo).</li> <li>– Cumple protocolos de seguridad en transporte de personas y cargas.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos en Gestión y Organización</b></p>	<p>Capacidad para planificar, organizar y comunicar actividades relacionadas con rutas y traslados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica rutas y tiempos de traslado de manera eficiente.</li> <li>– Aplica procedimientos de entrega y recepción de materiales.</li> <li>– Mantiene comunicación efectiva con jefaturas y personal involucrado.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 283 de 299</p>
--	---	--

## 6.2. Anexo N°37 Auxiliar para Alumbrado Público

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 37</b> <b>AUXILIAR PARA ALUMBRADO PÚBLICO</b></p>	<p>COD: AUX 04 VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 283 de 299</p>
---	--	---

<p><b>CARGO: AUXILIAR PARA ALUMBRADO PÚBLICO</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Departamento de Alumbrado Público
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Jefe (a) del Departamento de Alumbrado Público
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Ejecutar labores de inspección, supervisión operativa y apoyo técnico en la mantención del alumbrado público de la comuna, verificando en terreno el cumplimiento del contrato de servicios, la correcta operación de luminarias y la atención oportuna de fallas reportadas. El cargo debe realizar recorridos sistemáticos, conducir vehículos municipales, operar sistemas de registro y geolocalización, levantar evidencia verificable y coordinar acciones con la empresa contratista y el equipo municipal, asegurando estándares de seguridad, continuidad del servicio y bienestar de la comunidad.</p>	
<b>REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO</b>	<b>REQUISITOS DESEABLES</b>
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia laboral deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Labores operativas en terreno, mantención de infraestructura urbana o apoyo técnico en servicios público o empresas privadas en cargos de similar naturaleza.</li> <li>– Inspecciones en terreno, levantamiento de información y verificación de cumplimiento de contratos de servicios.</li> <li>– Conducción de vehículos institucionales, especialmente en rutas nocturnas o recorridos programados.</li> <li>– Manejo de sistemas de geolocalización, GPS, mapas digitales o plataformas SIG básicas.</li> <li>– Atención ciudadana básica y trabajo colaborativo en labores de emergencia o contingencia.</li> <li>– Uso de sistemas de registro digital, aplicaciones móviles, formularios electrónicos y reportes de incidencias.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 284 de 299</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	
<b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b>
<p><b>1. Formación indispensable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. 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 asignará a su conducción (Ley N° 18.883, art. 8 N° 6)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Documentos Habilitantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Licencia Clase B vigente</li> </ul> </li> <li><b>Especialización Deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Certificaciones o acreditaciones técnicas en Alumbrado público básico o electricidad domiciliaria (nivel inicial), Prevención de riesgos y trabajo seguro en vía pública, Manejo de herramientas de registro digital y geolocalización (GPS, aplicaciones móviles), Conducción defensiva, Atención ciudadana y mediación básica u otras asociadas a las competencias técnicas del cargo.</li> </ul> </li> <li><b>Habilidades blandas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Según perfil del cargo</li> </ul> </li> </ol>
<b>FUNCIONES CLAVES</b>	<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>
<p><b>1. Función Clave:</b> Supervisión operativa del contrato de alumbrado público</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificar en terreno el cumplimiento de rutas, tiempos de respuesta y estándares del contrato.</li> <li>– Revisar reposiciones, reparaciones y mantenciones realizadas por la empresa.</li> <li>– Documentar incumplimientos y reportarlos a la jefatura.</li> </ul>
<p><b>2. Función Clave:</b> Inspecciones en terreno y levantamiento de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar recorridos sistemáticos para detectar luminarias apagadas, intermitentes o defectuosas.</li> <li>– Levantar evidencia mediante fotografías, coordenadas y reportes digitales.</li> <li>– Identificar puntos críticos y apoyar la priorización de casos.</li> </ul>
<p><b>3. Función Clave:</b> Conducción de vehículos municipales para apoyo operativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conducir vehículos livianos en rutas diurnas y nocturnas.</li> <li>– Resguardar seguridad vial, mantenimiento básico del vehículo y registro de kilometraje.</li> <li>– Trasladar equipos, materiales y apoyar al personal municipal según requerimientos.</li> </ul>
<p><b>4. Función Clave:</b> Registro, control y monitoreo digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registrar fallas, reparaciones y observaciones en sistemas institucionales.</li> <li>– Manejar herramientas de geolocalización y mapeo básico.</li> <li>– Reportar información para dashboards, informes y auditorías internas.</li> </ul>
<p><b>5. Función Clave:</b> Atención ciudadana y coordinación con unidades internas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recoger y verificar reclamos o solicitudes de la comunidad relacionadas con alumbrado público.</li> <li>– Coordinar con Operaciones, Seguridad Pública y empresas contratistas.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>

 <p><b>IMMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p align="center"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b>  <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 285 de 299</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Entregar información clara y respetuosa a vecinos cuando corresponda.</li> </ul>
6. <b>Función Clave:</b> Apoyo a labores de emergencia y contingencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colaborar en eventos climáticos, cortes masivos, emergencias nocturnas y operativos especiales.</li> <li>– Aplicar protocolos de seguridad y reportar riesgos críticos.</li> </ul>

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

COMPETENCIAS CARDINALES	1	2	3	4	5
Compromiso y Responsabilidad					X
Actuación Ética y Orientación a la Calidad					X
Orientación al Usuario y Comunicación Efectiva					X
Orientación a Resultados y Resolución de Problemas					X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo y Liderazgo Operativo					X
Adaptación al Cambio e Innovación				X	
Planificación, Control y Gestión de Recursos					X
COMPETENCIAS TÉCNICAS	1	2	3	4	5
Supervisión de servicios y control operativo					X
Uso de sistemas de registro digital y georreferenciación					X
Conducción segura y responsable					X
Fiscalización básica de infraestructura urbana					X
Gestión documental y administrativa					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso y Responsabilidad</b>	Alinear las acciones con la misión y valores de la IMMSA, cumpliendo funciones con diligencia, cuidado y respeto por los recursos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeta y promueve valores institucionales.</li> <li>– Cumple tareas asignadas en tiempo y forma.</li> <li>– Utiliza y cuida adecuadamente instalaciones, herramientas y materiales.</li> <li>– Informa y corrige errores o desperfectos detectados.</li> </ul>
<b>Actuación Ética y Orientación a la Calidad</b>	Actuar con honestidad y respeto a la normativa, ejecutando labores con estándares técnicos definidos y buscando la mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actúa con honradez y transparencia.</li> <li>– Respeta la confidencialidad de la información.</li> <li>– Trabaja según procedimientos y especificaciones técnicas.</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 286 de 299</p>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Detecta y comunica fallas, proponiendo mejoras.</li> <li>– Escucha y atiende requerimientos con amabilidad.</li> <li>– Explica procedimientos y tiempos de ejecución.</li> <li>– Deriva casos fuera de su competencia.</li> <li>– Informa avances y coordina con otras áreas.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario y Comunicación Efectiva</b>	<p>Atender las necesidades de unidades internas y comunidad, brindando soluciones y trato cordial, manteniendo comunicación clara y respetuosa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica el trabajo para cumplir tiempos comprometidos.</li> <li>– Ejecuta tareas con precisión.</li> <li>– Diseña soluciones rápidas y seguras.</li> <li>– Solicita apoyo cuando el problema excede su especialidad.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Trabajo en Equipo y Liderazgo Operativo</b>	<p>Colaborar con otras áreas para lograr objetivos comunes, guiando a otros cuando sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coopera y se comunica con compañeros y jefaturas.</li> <li>– Apoya tareas de otras áreas.</li> <li>– Comparte conocimientos técnicos.</li> <li>– Responde a instrucciones y supervisa medidas de seguridad.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio e Innovación</b>	<p>Ajustarse a nuevas técnicas, herramientas o formas de trabajo, proponiendo mejoras prácticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Muestra disposición positiva ante cambios.</li> <li>– Se capacita y actualiza en nuevas tecnologías.</li> <li>– Propone mejoras basadas en la experiencia.</li> </ul>
<b>Planificación, Control y Gestión de Recursos</b>	<p>Organizar actividades y recursos para cumplir con el trabajo programado, verificando su ejecución y uso eficiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prioriza tareas según urgencia e impacto.</li> <li>– Determina materiales y herramientas necesarias.</li> <li>– Revisa avances y resultados.</li> <li>– Usa materiales de manera eficiente y cuida las herramientas.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Supervisión de servicios y control operativo</b>	<p>Capacidad para verificar en terreno la correcta ejecución del servicio de alumbrado público contratado o municipal, asegurando que las rutas, tiempos de respuesta, estándares técnicos y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica ejecución en terreno, rutas y estándares de prestación.</li> <li>– Detecta fallas y genera alertas tempranas.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página <b>287</b> de <b>299</b></p>
---	--	--

	<p>protocolos de mantenimiento se cumplan conforme al contrato y a la normativa vigente.</p>	
<p><b>Uso de sistemas de registro digital y georreferenciación</b></p>	<p>Habilidad para utilizar aplicaciones móviles, sistemas GIS, plataformas de georreferenciación y herramientas digitales de registro para documentar la situación del alumbrado público, asegurar trazabilidad y reportar información verificada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Maneja aplicaciones móviles, GPS, mapas digitales y herramientas de reporte.</li> <li>– Asegura trazabilidad y calidad del dato.</li> <li>– Actualiza en tiempo real la información para su integración en sistemas institucionales.</li> </ul>
<p><b>Conducción segura y responsable</b></p>	<p>Capacidad para operar vehículos municipales de manera segura, preventiva y conforme a la normativa de tránsito, asegurando el traslado eficiente del personal, materiales y equipamiento asociado a las labores de alumbrado público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica conducción preventiva y opera vehículos municipales con responsabilidad.</li> <li>– Mantiene bitácoras, checklist y reportes operativos.</li> <li>– Realiza maniobras seguras en zonas de alto flujo o con intervención vial.</li> <li>– Resguarda herramientas, materiales y equipos durante los trasladados y operativos.</li> </ul>
<p><b>Fiscalización básica de infraestructura urbana</b></p>	<p>Capacidad para realizar inspecciones básicas de infraestructura eléctrica de alumbrado público, identificando fallas visibles, riesgos y condiciones que requieran intervención técnica especializada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inspecciona elementos básicos del sistema: luminarias, postes, brazos, tableros y cableado visible.</li> <li>– Reporta riesgos eléctricos, desprendimientos, corrosión u otras condiciones inseguras.</li> <li>– Registra hallazgos con evidencia verificable y georreferenciada.</li> <li>– Informa oportunamente fallas críticas que afecten la seguridad pública.</li> </ul>
<p><b>Gestión documental y administrativa</b></p>	<p>Capacidad para registrar, archivar y administrar información técnica y operativa de inspecciones, reportes y servicios, conforme a protocolos institucionales y estándares de trazabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantiene registros ordenados, verificables y actualizados según protocolos.</li> <li>– Respalda evidencias con fotografías, actas digitales y reportes georreferenciados.</li> <li>– Informa resultados de inspecciones en formatos operativos o administrativos definidos.</li> <li>– Colabora en la preparación de reportes de avance, incidencias y cumplimiento del servicio.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 288 de 299</p>
---	---	--

### 6.3. Anexo N°38 Auxiliar para Operaciones.

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXO N° 38</b> <b>AUXILIAR DE OPERACIONES</b></p>	<p>COD: AUX 05-06-07 VER : 1.0 FECHA : Noviembre 2025 HOJAS : Página 288 de 299</p>
--	--	---

<p><b>CARGO: AUXILIAR DE OPERACIONES</b></p>	
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN</b>	Departamento de Operaciones
<b>JEFE/A DIRECTO/A</b>	Jefe (a) del Departamento de Operaciones
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	

Ejecutar labores de mantención, reparación y fabricación de estructuras, mobiliario e instalaciones municipales, mediante el uso de técnicas de soldadura, carpintería metálica y pintura, asegurando el óptimo funcionamiento de la infraestructura comunal y contribuyendo al mantenimiento de espacios públicos, en concordancia con la normativa vigente, estándares de seguridad laboral y lineamientos estratégicos municipales.

REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p>1. <b>Condiciones generales</b> (Ley N° 18.883, art. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ser ciudadano(a).</li> <li>– Acreditar cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (cuando proceda).</li> <li>– Salud compatible con el cargo.</li> <li>– No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años.</li> <li>– No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul> <p>2. <b>Inhabilidades</b> (Ley N° 18.575, art. 54):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener contratos, cauciones o litigios relevantes con el municipio.</li> <li>– Ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de autoridades o directivos municipales.</li> <li>– Haber sido condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>	<p>1. <b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia laboral deseable de al menos <b>cinco (5) años</b> en labores de mantenimiento, reparación y fabricación de estructuras, mobiliario urbano, elementos metálicos o instalaciones básicas (soldadura, carpintería metálica y pintura, construcción u oficios similares).</li> <li>– Experiencia comprobable en trabajo operativo en espacios públicos, infraestructura urbana, dependencias municipales, recintos comunitarios o instalaciones de alto flujo.</li> <li>– Experiencia en ejecución de tareas de reparación y mantención preventiva y correctiva en terreno, incluyendo levantamiento de daños, uso de herramientas manuales y eléctricas, e instalación de equipamientos menores.</li> <li>– Experiencia en aplicación de medidas básicas de seguridad laboral, manejo de EPP y cumplimiento de protocolos de trabajo seguro.</li> <li>– Deseable experiencia en operación de vehículos municipales, maquinaria menor o herramientas mecanizadas utilizadas en</li> </ul>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b>  <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC.  VER : 1.0  FECHA : Diciembre 2025  HOJAS : Página 289 de 299</p>
---	--	---

	faenas de mantención (sierras, soldadoras, taladros, esmeriles, hidrolavadoras u otros).
<b>FORMACIÓN INDISPENSABLE</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN DESEABLE</b>
1. <b>Formación indispensable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.</li> <li>– 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 asignará a su conducción (Ley N° 18.883, art. 8 N° 6)</li> </ul>	1. <b>Especialización Deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Certificaciones o acreditaciones técnicas en alguno de los oficios: soldadura, carpintería metálica o pintura, curso en soldadura al arco (para soldador), prevención de riesgos laborales, mantenimiento preventivo y correctivo de EPP, manipulación y traslado seguro de materiales u otras de acuerdo a competencias técnicas del cargo.</li> </ul> 2. <b>Habilidades blandas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Según perfil del cargo</li> </ul>
<b>FUNCIONES CLAVES</b>	<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>
1. <b>Función Clave:</b> Ejecutar trabajos de soldadura y fabricación de estructuras metálicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cortar, ensamblar y soldar piezas y estructuras.</li> <li>– Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de estructuras metálicas.</li> </ul>
2. <b>Función Clave:</b> Realizar trabajos de pintura en instalaciones municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparar superficies, reparar y mantener mobiliario y elementos estructurales de metal.</li> <li>– Utilizar herramientas manuales y eléctricas con seguridad.</li> </ul>
3. <b>Función Clave:</b> Apoyar en la mantención general de edificios y espacios públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ejecutar reparaciones menores en estructura metálicas, pintura u otras áreas.</li> <li>– Colaborar en operativos de limpieza y mejoramiento de espacios.</li> </ul>
4. <b>Función Clave:</b> Prestar apoyo en situaciones de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colaborar en evacuaciones y control de áreas afectadas y retiro de aguas lluvias producto de inundaciones, de acuerdo a instrucciones del personal a cargo.</li> </ul>
5. <b>Función Clave:</b> Cumplir con protocolos de seguridad laboral y uso responsable de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicar medidas de prevención de riesgos.</li> <li>– Usar los elementos de protección personal de forma permanente.</li> <li>– Respetar protocolos de trabajo seguro establecidos por la municipalidad.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b> <b>5</b>
Compromiso con la organización y Responsabilidad	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>X</b>
Actuación Ética y Orientación a la Calidad	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>X</b>

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b>	COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 290 de 299
---	---	--

Orientación al Usuario y Comunicación efectiva					X
Orientación a Resultados y Resolución de Problemas					X
Trabajo en Equipo y Liderazgo Operativo					X
Adaptación al Cambio e Innovación					X
Planificación, Control y Gestión de Recursos					X
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Dominio de la especialidad (soldadura, carpintería metálica y pintura)					X
Uso seguro de herramientas y maquinarias					X
Interpretación de planos y especificaciones técnicas					X
Prevención de riesgos y autocuidado					X
Cuidado de bienes y recursos municipales					X

**DETALLE DE COMPETENCIAS CARDINALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Compromiso y Responsabilidad</b>	Alinear las acciones con la misión y valores de la IMMSA, cumpliendo funciones con diligencia, cuidado y respeto por los recursos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeta y promueve valores institucionales.</li> <li>– Cumple tareas asignadas en tiempo y forma.</li> <li>– Utiliza y cuida adecuadamente instalaciones, herramientas y materiales.</li> <li>– Informa y corrige errores o desperfectos detectados.</li> </ul>
<b>Actuación Ética y Orientación a la Calidad</b>	Actuar con honestidad y respeto a la normativa, ejecutando labores con estándares técnicos definidos y buscando la mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actúa con honradez y transparencia.</li> <li>– Respeta la confidencialidad de la información.</li> <li>– Trabaja según procedimientos y especificaciones técnicas.</li> <li>– Detecta y comunica fallas, proponiendo mejoras.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario y Comunicación Efectiva</b>	Atender las necesidades de unidades internas y comunidad, brindando soluciones y trato cordial, manteniendo comunicación clara y respetuosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escucha y atiende requerimientos con amabilidad.</li> <li>– Explica procedimientos y tiempos de ejecución.</li> <li>– Deriva casos fuera de su competencia.</li> <li>– Informa avances y coordina con otras áreas.</li> </ul>
<b>Orientación a Resultados y Resolución de Problemas</b>	Mantener un alto nivel de desempeño, cumpliendo plazos y resolviendo imprevistos de manera segura y eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica el trabajo para cumplir tiempos comprometidos.</li> <li>– Ejecuta tareas con precisión.</li> <li>– Diseña soluciones rápidas y seguras.</li> <li>– Solicita apoyo cuando el problema excede su especialidad.</li> </ul>

**DETALLE DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y REFERENTES CONDUCTUALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
-------------	------------	-----------------

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 291 de 299</p>
---	--	--

<b>Trabajo en Equipo y Liderazgo Operativo</b>	<p>Colaborar con otras áreas para lograr objetivos comunes, guiando a otros cuando sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coopera y se comunica con compañeros y jefaturas.</li> <li>– Apoya tareas de otras áreas.</li> <li>– Comparte conocimientos técnicos.</li> <li>– Responde a instrucciones y supervisa medidas de seguridad.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio e Innovación</b>	<p>Ajustarse a nuevas técnicas, herramientas o formas de trabajo, proponiendo mejoras prácticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Muestra disposición positiva ante cambios.</li> <li>– Se capacita y actualiza en nuevas tecnologías.</li> <li>– Propone mejoras basadas en la experiencia.</li> </ul>
<b>Planificación, Control y Gestión de Recursos</b>	<p>Organizar actividades y recursos para cumplir con el trabajo programado, verificando su ejecución y uso eficiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prioriza tareas según urgencia e impacto.</li> <li>– Determina materiales y herramientas necesarias.</li> <li>– Revisa avances y resultados.</li> <li>– Usa materiales de manera eficiente y cuida las herramientas.</li> </ul>
<b>Conocimientos Técnicos</b>	<p>Aplicar técnicas y procedimientos básicos en oficios y mantenimiento, resguardando normas de seguridad y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ejecuta labores de soldadura, carpintería metálica y pintura.</li> <li>– Utiliza y mantiene herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>– Aplica normas básicas de construcción y montaje.</li> <li>– Cumple principios de prevención de riesgos y primeros auxilios.</li> <li>– Respeta normativa municipal interna vinculada a obras y mantenimiento.</li> </ul>
<b>Conocimientos Técnicos en Gestión del Riesgo de Desastres (GRD)</b>	<p>Aplicar metodologías y estándares definidos en situaciones de desastres o emergencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica protocolos de respuesta y recuperación post-desastre.</li> </ul>
<b>Conocimientos en Planificación, Coordinación y Gestión Pública</b>	<p>Aplicar metodologías de planificación, control y coordinación en el ámbito municipal, tanto en condiciones normales como en emergencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participa en la planificación estratégica y operativa institucional.</li> <li>– Contribuye a matrices de riesgo y control de gestión.</li> <li>– Apoya la gestión de recursos humanos y equipos en situaciones de crisis.</li> <li>– Da seguimiento y evalúa programas y proyectos.</li> </ul>
<b>Conocimientos en Herramientas Computacionales y Tecnologías Digitales</b>	<p>Utilizar herramientas digitales y de geolocalización para la gestión, fiscalización y registro de procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Maneja herramientas básicas de geolocalización.</li> <li>– Registra y procesa información en planillas u otros sistemas.</li> </ul>
<b>Conocimientos en Comunicación y Vinculación con la Comunidad</b>	<p>Desarrollar estrategias de comunicación y vinculación comunitaria en contextos de prevención y emergencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplica técnicas de comunicación efectiva en emergencias.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 292 de 299</p>
--	---	--

DETALLE DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y REFERENTES CONDUCTUALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS CLAVE
<b>Conocimientos Técnicos de Oficio</b>	Aplicar técnicas básicas de mantenimiento y reparación en oficios generales, asegurando el correcto funcionamiento de instalaciones y equipos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ejecuta labores menores en soldadura, carpintería metálica y pintura.</li> <li>– Utiliza y mantiene en buen estado herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>– Aplica normas básicas de construcción y montaje.</li> <li>– Cumple principios de prevención de riesgos y primeros auxilios.</li> <li>– Respeta normativa municipal vinculada a obras y mantenimiento.</li> </ul>
<b>Conocimientos en Operaciones Municipales</b>	Desarrollar actividades de apoyo logístico y operativo en la ejecución de tareas de mantenimiento y servicios municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza recorridos para verificar infraestructura.</li> <li>– Reporta desperfectos y apoya en labores de reparación.</li> <li>– Colabora en montaje de mobiliario y equipamiento municipal.</li> <li>– Apoya en el traslado de materiales y recursos en terreno.</li> </ul>
<b>Conocimientos en Apoyo a la Gestión de Emergencias</b>	Contribuir, en forma complementaria, a labores de recuperación y restablecimiento de servicios tras emergencias comunales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reporta daños observados en infraestructura tras una emergencia.</li> <li>– Apoya en la limpieza y despeje de espacios afectados.</li> <li>– Colabora en la distribución de agua, materiales o suministros básicos.</li> <li>– Sigue protocolos de seguridad indicados por su jefatura.</li> </ul>
<b>Conocimientos en Planificación y Organización del Trabajo</b>	Organizar sus actividades y recursos para cumplir con eficiencia las tareas asignadas en terreno y en apoyo logístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifica rutas y tiempos de traslado de materiales.</li> <li>– Anticipa herramientas y materiales requeridos.</li> <li>– Coordina con su jefe directo plazos y prioridades de las tareas.</li> </ul>
<b>Conocimientos en Herramientas Digitales Básicas</b>	Utilizar herramientas digitales para registro y comunicación de actividades operativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registra incidencias y avances en planillas digitales.</li> <li>– Maneja dispositivos móviles para reportar información.</li> <li>– Mantiene comunicación efectiva con jefaturas.</li> </ul>

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 293 de 299</p>
--	--	--

## II. OTROS ANEXOS

### 1. Anexo N°39 Currículum Vitae.

#### CURRÍCULUM VITAE

(Formato referencial)

##### 1. Identificación del (de la) postulante

Nombre completo			
RUT			
Correo electrónico			
Teléfono de contacto (celular)			
Conexión a internet	Si		No
Código de cargo(s) al que postula			

##### 2. Antecedentes Formativos y Capacitación. (Etapa 2)

###### 2.1. Estudios

Título profesional / técnico	
Institución	
Duración de la carrera (semestres)	
Año de titulación	
Nºde Folio papel o N° Archivo digital del certificado	

###### 2.2. Otros estudios formales relevantes

(Si corresponde, de acuerdo al perfil del cargo, ejemplo estudios básicos para cargos auxiliares y medios para cargos administrativos):

Programa / grado	
Institución	
Año	
Nºde Folio papel o N° Archivo digital del certificado	

###### 2.3. Documentos Habilitantes

(Sólo si procede, de acuerdo al perfil del cargo, ejemplo licencia de conducir, curso OS10 o Acreditación en Mercado público)

Tipo de Habilitación	
----------------------	--

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 294 de 299</p>
---	--	--

Detalle (Validez, N°de horas, institución, etc.)	
N°de Folio papel o N° Archivo digital del certificado	

#### 2.4. Diplomados y postítulos

Indicar sólo formación atingente al cargo de los últimos 5 años, conforme a las bases

Nombre del programa	
Institución	
Horas totales	
Año de aprobación	
Nota de aprobación	
N°de Folio papel o N° Archivo digital del certificado	

#### 2.5. Cursos de capacitación 1

Indicar sólo formación atingente al cargo de los últimos 5 años, conforme a las bases

Nombre del curso	
Institución	
Horas certificadas	
Año	
Estado de aprobación	
N°de Folio papel o N° Archivo digital del certificado	

#### 2.6. Cursos de capacitación 2

Indicar sólo formación atingente al cargo de los últimos 5 años, conforme a las bases

Nombre del curso	
Institución	
Horas certificadas	
Año	
Estado de aprobación	
N°de Folio papel o N° Archivo digital	

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p><b>IMSA</b> La Puerta del Pacífico</p> <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025</b> <b>PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 295 de 299</p>
---	--	--

## 2.7. Resumen Capacitación

Nº	Nºde Folio o archivo Certificado	Curso	Horas	Estado
		Total		

## 3. Experiencia laboral pertinente (Etapa 3)

Presentar la experiencia **en orden cronológico inverso**, diferenciando claramente el tipo de institución.

### 3.1. Experiencia en Municipalidades

Cargo desempeñado	
Institución	
Periodo	(mes/año – mes/año)
Principales funciones y responsabilidades (máx. 5 líneas)	

### 3.2. Experiencia en la Administración del Estado

Cargo desempeñado	
Institución	
Periodo	(mes/año – mes/año)
Principales funciones y responsabilidades (máx. 5 líneas)	

### 3.3. Experiencia en el Sector Privado

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 296 de 299</p>
---	--	--

Cargo	
Entidad	
Periodo	(mes/año – mes/año)
Funciones vinculadas al cargo postulado (máx. 5 líneas)	

### 3.4. Resumen Experiencia

Nº	Nº de Folio o archivo Certificado	Institución	Sector	Desde – Hasta	Años
		Total			

### 4. Síntesis de competencias técnicas del cargo

Describir brevemente el <b>dominio técnico específico</b> asociado al cargo al que postula, conforme al perfil respectivo. (Máx. 10 líneas).
Describir brevemente la <b>experiencia en funciones de coordinación, jefatura o liderazgo</b> (equipos, tipo de equipos, N° de personas, logros o resultados relevantes, sólo para cargo directivo, profesionales y jefaturas (Máx. 10 líneas).

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 297 de 299</p>
---	--	--

##### 5. Declaración final

Declaro que la información contenida en el presente currículum es fidedigna y verificable, y que los antecedentes que la respaldan se adjuntan conforme a las Bases del Concurso Público.

**NOMBRE Y FIRMA  
FECHA**

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>	<p>19.12.2025</p>

 <p>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</p>	<p><b>ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025 PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO</b></p>	<p>COD: IMSA- ANEXOS BASES- CONC. VER : 1.0 FECHA : Diciembre 2025 HOJAS : Página 298 de 299</p>
---	--	--

**2. Anexo N°40 Declaración jurada simple.**

**CONCURSO PROVISIÓN DE CARGOS PROFESIONALES  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_ (*indicar nombre social si corresponde*) \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento que cumple íntegra y fielmente con los requisitos legales para el ingreso a la función municipal, señalando expresamente lo siguiente:

- Que poseo salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 letra c) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Que no he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente ni por la aplicación de una medida disciplinaria, durante los últimos cinco (5) años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 letra e) de la Ley N° 18.883.
- Que no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado(a) por crimen o simple delito, en conformidad con el artículo 10 letra f) de la Ley N° 18.883.
- Que no me encuentro afecto(a) a ninguna de las inhabilidades previstas en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

<p>VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público</p>	<p>MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público</p>
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO

**ANEXOS BASES CONCURSO PÚBLICO N°1 /2025  
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PARA LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

COD: IMSA- ANEXOS BASES-  
CONC.  
VER : 1.0  
FECHA : Diciembre 2025  
HOJAS : Página 299 de 299

- Que no tengo vigente, ni he suscrito directa o indirectamente, contratos o cauciones con organismos de la Administración del Estado por un monto igual o superior a doscientas (200) unidades tributarias mensuales, ni mantengo litigios pendientes con dichos organismos, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 letra a) de la Ley N° 18.575.
- Que no tengo la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijo(a), adoptado(a) ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad respecto del Alcalde, Concejales, ni de las personas funcionarias directivas de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, hasta el nivel de Jefe(a) de Departamento o su equivalente, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 letra b) de la Ley N° 18.575.

---

**FIRMA**

---

**FECHA**

VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ. Directora de Coordinación de Desarrollo Físico Presidenta del Comité de Selección Concurso Público	CAROLINA PAVEZ CORNEJO. Secretaria Municipal Integrante Comité de Selección Concurso Público	RUBÉN URQUIETA GONZALEZ Director de Control Integrante Comité de Selección Concurso Público	MAXIMILIANO CLAVERÍA ORTIZ Jefe (s) del Departamento de RRHH Secretario del Comité de Selección Concurso Público
19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025	19.12.2025