

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y
LLAMA A CONCURSO PUBLICO PARA
PROVEER CARGOS VACANTES EN LA
PLANTA MUNICIPAL QUE SE INDICAN**

DECRETO ALCALDICIO N.º 20 / 1390

VITACURA, 22 SEP. 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La Sentencia de Calificación y Escrutinio de la Comuna de Vitacura, de fecha 23 de noviembre de 2024 y el Acta Complementaria de Proclamación de fecha 29 de noviembre de 2024, ambas emitidas por el 2º Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, sirven para acreditar la personería de doña Camila Merino Catalán para actuar en nombre y representación de la Municipalidad de Vitacura, a partir del 06 de diciembre de 2024.
2. Decreto Siaper N° 1650 de fecha 29 de diciembre de 2023, que deja sin efecto Decreto Siaper N° 1590 de fecha 02 de noviembre de 2022, y establece el orden de subrogancia de la Alcaldesa en caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días.
3. El Reglamento N.º 1, de fecha 12 de septiembre de 2018, que Fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Vitacura, publicada en el D.O. de fecha 07 de diciembre de 2018.
4. El escalafón de mérito del año 2026.
5. La necesidad del servicio de proveer los cargos vacantes de la Planta Municipal que más adelante se indican.
6. El Art.16º de la Ley N.º 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
7. La Ley N.º 21.802, que modifica la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y otros cuerpos legales, con el objeto de fortalecer la institucionalidad municipal en materia de seguridad pública y prevención del delito.
8. Decreto Alcaldicio Secc.1º N.º 10/2419 de fecha 28.11.2016 que Aprueba Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Vitacura.
9. El Dictamen N° 13.652-92 de la Contraloría General de la República, relativo a la formalización y publicidad de las bases del concurso y las condiciones en que estas se realizan.
10. Y, en uso de las facultades que me confieren los 56 y 63 del Texto Refundido de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O

1° APRUÉBANSE, a través del presente decreto Alcaldicio las Bases Administrativas que establecen las condiciones y pautas técnicas para efectuar el llamado a Concurso Público para proveer los siguientes cargos vacantes de la Planta Municipal:

N° de Cargo	ID.° Cargo	Cargo	Planta	Grado	Requisitos Específicos y Generales	Dirección o Unidad Donde se Requiere
1	163	Profesional	Profesional	10°	Requerirá Título de Profesional Abogado	Dirección de Asesoría Jurídica
1	161	Profesional	Profesional	10°	Requerirá Título de Profesional Abogado	Juzgado de Policía Local
1	177	Profesional	Profesionales	11°	Ley N°18.883/ Sin Requisitos Específicos	Dirección de Obras Municipales
1	195	Profesional	Profesionales	11°	Ley N°18.883/ Sin Requisitos Específicos	Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
1	211	Profesional	Profesionales	12°	Ley N°18.883/ Sin Requisitos Específicos	Dirección de Desarrollo Comunitario
1	217	Profesional	Profesionales	12°	Ley N°18.883/ Sin Requisitos Específicos	Dirección de Infraestructura Comunal
1	218	Profesional	Profesionales	12°	Ley N°18.883/ Sin Requisitos Específicos	Juzgado de Policía Local
1	219	Profesional	Profesionales	12°	Ley N°18.883/ Sin Requisitos Específicos	Dirección de Sustentabilidad e Innovación
5	446-451-458-460-463	Administrativo	Administrativo	15°	Ley N°18.883/ Sin Requisitos Específicos	Dirección de Seguridad Pública



BASES ADMINISTRATIVAS

1. DE LAS BASES

Las presentes bases tienen como objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el Concurso tendiente a proveer los cargos vacantes de la Planta Municipal, antes mencionados, habiendo operado, previamente, los ascensos conforme al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883.

2. IDENTIFICACIÓN VACANTES PARA PROVEER

A. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 10

A.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: PROFESIONAL
DIRECCIÓN O UNIDAD QUE REQUIERE: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
CARGO: PROFESIONAL
GRADO: 10
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES: 1
ID° CARGO: 163

A.1.1 PERFIL DEL CARGO

El perfil del cargo a proveer deberá tener la capacidad de analizar, asesorar y ejecutar materias de carácter jurídico vinculadas a la gestión municipal, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente y al adecuado funcionamiento de las distintas unidades municipales. Deberá prestar asesoría jurídica, elaborar y revisar actos administrativos, informes, contratos y convenios; participar en procedimientos administrativos y judiciales cuando corresponda; y colaborar en la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente.

A.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar informes jurídicos y pronunciamientos respecto de las materias sometidas a conocimiento de la Dirección Jurídica.
2. Analizar y aplicar la normativa legal, reglamentaria y administrativa relacionada con la gestión municipal.
3. Revisar y elaborar decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos e instrumentos jurídicos.
4. Asesorar jurídicamente a las distintas direcciones, departamentos y unidades municipales.
5. Elaborar respuestas e informes para la Contraloría General de la República y otros organismos fiscalizadores.
6. Analizar jurisprudencia administrativa y judicial relevante para la gestión municipal.
7. Apoyar la tramitación de procedimientos administrativos, disciplinarios y judiciales.
8. Realizar seguimiento de las materias jurídicas que le sean asignadas.
9. Cumplir las demás funciones propias de su cargo que le sean encomendadas por su jefatura, dentro del ámbito de sus competencias.

A.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

Competencias Organizacionales Transversales	
Competencia	Definición
1. Trabajo en equipo	Capacidad para relacionarse y coordinarse eficazmente con otras personas y departamentos, compartiendo información, conocimientos y responsabilidades para alcanzar objetivos comunes.
2. Orientación de servicios	Disposición para comprender y responder oportunamente a las necesidades de los vecinos, entregando una atención respetuosa, eficiente y acorde con la normativa municipal.
3. Compromiso organizacional	Capacidad y disposición para orientar el propio desempeño hacia el cumplimiento de los objetivos, valores y responsabilidades de la Municipalidad, contribuyendo activamente a la calidad y continuidad del servicio público.
4. Orientación a la calidad	Capacidad para realizar las funciones y tareas con precisión, rigurosidad y atención a los detalles, verificando que los resultados cumplan con los estándares, procedimientos y objetivos institucionales, e identificando oportunidades de mejora.
5. Planificación	Capacidad para organizar anticipadamente las actividades, recursos y plazos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales, estableciendo prioridades, realizando seguimiento y ajustando el plan frente a contingencias.
6. Proactividad	Capacidad para actuar anticipadamente, identificar necesidades u oportunidades de mejora y emprender acciones pertinentes dentro de sus atribuciones, sin requerir instrucciones constantes.
Competencias Organizacionales Específicas	
7. Análisis y Argumentación Jurídica	Capacidad para analizar e interpretar antecedentes jurídicos y administrativos, identificando la normativa y criterios aplicables, y elaborar conclusiones, argumentos y documentos jurídicos de manera clara, precisa, coherente y debidamente fundamentada.

A.1.4 CONOCIMIENTOS

A.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el Cargo

- 1. Derecho Administrativo y Municipal.
- 2. Elaboración y revisión de actos administrativos.
- 3. Procedimientos administrativos y responsabilidad administrativa.
- 4. Contratación pública.
- 5. Elaboración y revisión de contratos y convenios.
- 6. Jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.
- 7. Probidad administrativa y transparencia.
- 8. Manejo de herramientas computacionales y plataformas jurídicas.
- 9. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

A.1.4.2 Conocimientos sobre Normativa

- 1. Constitución Política de la República de Chile.
- 2. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ★ 3. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 5. Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.



- 6. Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- 7. Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública.
- 8. Ley N° 19.886 y su reglamento, sobre Compras Públicas.
- 9. Jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.
- 10. Otra normativa legal, reglamentaria y jurisprudencial aplicable a las funciones del cargo.

A.1.5 CONDICIONES DEL CANDIDATO

Formación profesional

Título profesional de Abogado/a, correspondiente a una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. Profesional habilitado para el ejercicio de la profesión.

A.1.6 CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral

Experiencia profesional en el ejercicio de funciones jurídicas, preferentemente en materias de Derecho Administrativo, Derecho Municipal, contratación pública, elaboración de actos administrativos, procedimientos administrativos y/o asesoría jurídica a organismos públicos. Deseable experiencia desempeñada en municipalidades u otros organismos de la Administración del Estado.

Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento

Estudios de postgrado, tales como magíster, diplomados o postítulos relacionados con:

- Derecho Administrativo.
- Derecho Municipal.
- Contratación Pública.
- Probidad y Transparencia.
- Procedimientos Administrativos.
- Responsabilidad Administrativa.
- Otras materias jurídicas atinentes a las funciones del cargo.

B. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 10

B.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: PROFESIONAL
DIRECCIÓN O UNIDAD QUE REQUIERE: JUZGADO DE POLICIA LOCAL
CARGO: PROFESIONAL
GRADO: 10
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES: 1
ID° CARGO: 161

B.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

- 1. Analizar los antecedentes jurídicos y procesales de las causas sometidas a conocimiento del Tribunal.
- 2. Elaborar proyectos de resoluciones, oficios y demás actuaciones procesales, para conocimiento, revisión y resolución del Juez de Policía Local.

3. Apoyar la tramitación y seguimiento de las causas ingresadas al Juzgado de Policía Local.
4. Analizar y aplicar la normativa y jurisprudencia relacionada con las materias de competencia del Tribunal.
5. Revisar presentaciones, denuncias, demandas, querellas y demás antecedentes incorporados a las causas.
6. Apoyar la preparación y desarrollo de comparendos, audiencias y demás actuaciones procesales que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del Juez y la normativa vigente.
7. Asistir al Juez en audiencias de preparación documental, participando en su desarrollo y realizando la correspondiente toma de acta.
8. Asistir al Juez en la realización de comparendos, efectuando la toma de acta y las gestiones administrativas asociadas a su desarrollo.
9. Elaborar oficios, exhortos y comunicaciones requeridas durante la tramitación de las causas.
10. Mantener seguimiento de plazos y del estado de las causas que le sean asignadas.
11. Mantener actualizada la normativa y jurisprudencia relevante para el funcionamiento del Tribunal.
12. Cumplir las demás funciones propias de su cargo que le sean encomendadas por su jefatura, dentro del ámbito de sus competencias.

B.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

Competencias Organizacionales Transversales	
Competencia	Definición
1. Trabajo en equipo	Capacidad para relacionarse y coordinarse eficazmente con otras personas y departamentos, compartiendo información, conocimientos y responsabilidades para alcanzar objetivos comunes.
2. Orientación de servicios	Disposición para comprender y responder oportunamente a las necesidades de los vecinos, entregando una atención respetuosa, eficiente y acorde con la normativa municipal.
3. Compromiso organizacional	Capacidad y disposición para orientar el propio desempeño hacia el cumplimiento de los objetivos, valores y responsabilidades de la Municipalidad, contribuyendo activamente a la calidad y continuidad del servicio público.
4. Orientación a la calidad	Capacidad para realizar las funciones y tareas con precisión, rigurosidad y atención a los detalles, verificando que los resultados cumplan con los estándares, procedimientos y objetivos institucionales, e identificando oportunidades de mejora.
5. Planificación	Capacidad para organizar anticipadamente las actividades, recursos y plazos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales, estableciendo prioridades, realizando seguimiento y ajustando el plan frente a contingencias.
6. Proactividad	Capacidad para actuar anticipadamente, identificar necesidades u oportunidades de mejora y emprender acciones pertinentes dentro de sus atribuciones, sin requerir instrucciones constantes.
Competencias Organizacionales Específicas	
7. Análisis y Argumentación Jurídica	Capacidad para analizar e interpretar antecedentes jurídicos y administrativos, identificando la normativa y criterios aplicables, y elaborar conclusiones, argumentos y documentos jurídicos de manera clara, precisa, coherente y debidamente fundamentada.



B.1.4 CONOCIMIENTOS

B.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el Cargo

1. Procedimientos ante los Juzgados de Policía Local.
2. Tramitación de causas y elaboración de resoluciones judiciales.
3. Derecho Administrativo y Municipal.
4. Normativa de tránsito.
5. Normativa sobre protección de los derechos de los consumidores.
6. Análisis de normativa y jurisprudencia.
7. Ordenanzas municipales vigentes de la Municipalidad de Vitacura, especialmente aquellas relacionadas con las materias de competencia del Juzgado de Policía Local.
8. Manejo de herramientas computacionales y sistemas de tramitación de causas.
9. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

B.1.4.2 Conocimientos sobre Normativa

1. Ley N° 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
2. Ley N° 18.287, que establece procedimiento ante los Juzgados de Policía Local.
3. Ley N° 18.290, de Tránsito.
4. Ley N° 19.496, sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.
5. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
6. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
7. Ley N° 20.009, sobre responsabilidad en operaciones con tarjetas de pago y transacciones electrónicas.
8. Ley N° 21.442, de Copropiedad Inmobiliaria.
9. Decreto Ley N.° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
10. Conocimiento del D.F.L. N.° 458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones.
11. Ordenanzas y normativa municipal cuya infracción sea de competencia del Juzgado de Policía Local.
12. Otra normativa legal y reglamentaria que otorgue competencia a los Juzgados de Policía Local.

B.1.5 CONDICIONES DEL CANDIDATO

Formación profesional

Título profesional de Abogado, correspondiente a una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. Profesional habilitado para el ejercicio de la profesión.

B.1.6 CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral

Experiencia profesional en el ejercicio de funciones jurídicas, preferentemente relacionada con tramitación judicial, procedimientos ante Juzgados de Policía Local y/o materias propias de su competencia. Deseable experiencia en Juzgados de Policía Local, municipalidades u otros organismos públicos.

Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento

Estudios de postgrado, tales como magíster, diplomados o postítulos relacionados con:

- Procedimientos ante Juzgados de Policía Local.
- Derecho Administrativo y Municipal.
- Derecho de Tránsito.
- Protección de los Derechos de los Consumidores.
- Litigación y tramitación judicial.
- Otras materias jurídicas atinentes a las funciones del cargo.

C. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 11

C.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: PROFESIONAL
DIRECCIÓN O UNIDAD QUE REQUIERE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
CARGO: PROFESIONAL
GRADO: 11
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES: 1
ID° CARGO: 177

C.1.1 PERFIL DEL CARGO

El perfil del cargo a proveer deberá tener la capacidad de analizar, revisar y ejecutar materias técnicas y administrativas vinculadas al funcionamiento de la Dirección de Obras Municipales, contribuyendo al cumplimiento de la normativa urbanística y de construcción vigente. Deberá apoyar la revisión de expedientes, permisos, autorizaciones, certificados y demás procedimientos de competencia de la Dirección de Obras Municipales, procurando una gestión técnica eficiente y ajustada a la normativa aplicable.

C.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Revisar antecedentes técnicos y administrativos asociados a solicitudes ingresadas a la Dirección de Obras Municipales.
2. Analizar solicitudes de permisos, autorizaciones, certificados y recepciones de obras.
3. Revisión de los expedientes Solicitud de Recepción Definitiva de Obras.
4. Revisión de los expedientes acogidos al Art. 5.1.2. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
5. Verificar el cumplimiento de la normativa urbanística y de construcción aplicable.
6. Analizar planos, antecedentes técnicos y documentación correspondiente a los expedientes que le sean asignados.
7. Elaborar informes técnicos, actas de observaciones, minutas y proyectos de actos administrativos relacionados con la revisión y tramitación de expedientes.
8. Revisión de solicitudes de fiscalización y/o reclamos relativos a obras de construcción dentro de la comuna.
9. Atención de público, respecto de a solicitudes de Recepción de Obras, fiscalización y reclamos.
10. Recepción de permisos de obras de construcción.
11. Fiscalizaciones relacionadas a obras de construcción.



12. Revisión de cambio de propietarios, profesionales y/o designaciones de constructor e inspector técnico.
13. Apoyar la realización de inspecciones y visitas a terreno cuando corresponda, de acuerdo con las funciones y procedimientos de la Dirección de Obras Municipales.
14. Orientar técnicamente a usuarios respecto de los procedimientos y requisitos de la DOM.
15. Mantener seguimiento y control de los expedientes y materias que le sean asignadas.
16. Mantener actualizada la información relacionada con normativa e instrumentos de planificación territorial aplicables.
17. Velar por el cumplimiento de lo resuelto por la DOM.
18. Asesorar profesionalmente en el ámbito de su competencia a la dirección a la que pertenece.
19. Cumplir las demás funciones propias de su cargo que le sean encomendadas por su jefatura, dentro del ámbito de sus competencias.

C.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

Competencias Organizacionales Transversales	
Competencia	Definición
1. Trabajo en equipo	Capacidad para relacionarse y coordinarse eficazmente con otras personas y departamentos, compartiendo información, conocimientos y responsabilidades para alcanzar objetivos comunes.
2. Orientación de servicios	Disposición para comprender y responder oportunamente a las necesidades de los vecinos, entregando una atención respetuosa, eficiente y acorde con la normativa municipal.
3. Compromiso organizacional	Capacidad y disposición para orientar el propio desempeño hacia el cumplimiento de los objetivos, valores y responsabilidades de la Municipalidad, contribuyendo activamente a la calidad y continuidad del servicio público.
4. Orientación a la calidad	Capacidad para realizar las funciones y tareas con precisión, rigurosidad y atención a los detalles, verificando que los resultados cumplan con los estándares, procedimientos y objetivos institucionales, e identificando oportunidades de mejora.
5. Planificación	Capacidad para organizar anticipadamente las actividades, recursos y plazos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales, estableciendo prioridades, realizando seguimiento y ajustando el plan frente a contingencias.
6. Proactividad	Capacidad para actuar anticipadamente, identificar necesidades u oportunidades de mejora y emprender acciones pertinentes dentro de sus atribuciones, sin requerir instrucciones constantes.

C.1.4 CONOCIMIENTOS

C.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el Cargo

1. Urbanismo y construcción.
2. Revisión de expedientes y antecedentes técnicos.
3. Permisos, autorizaciones y recepciones de obras.
4. Lectura e interpretación de planos.
5. Instrumentos de planificación territorial.
6. Procedimientos propios de las Direcciones de Obras Municipales.
7. Manejo de herramientas computacionales y plataformas asociadas a la gestión de expedientes.
8. Autocad.
9. Manejo de herramientas computacionales nivel avanzado.

10. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.
11. Política de calidad, visión, misión, manual de calidad.
12. Revisión del desempeño semestral y anual.
13. Gestión de indicadores, auditorías internas y externas, riesgos y oportunidades.
14. Evaluación de proveedores.

C.1.4.2 Conocimientos sobre Normativa

1. Conocimiento del D.F.L. N.º 458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC).
2. Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
3. Ordenanza Local de Vitacura
4. Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
5. Ley N.º 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
6. Ley N.º 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.
7. Plan Regulador Comunal y demás instrumentos de planificación territorial aplicables.
8. Normativas atinentes a las funciones de la Dirección de Obras Municipales.

C.1.5 CONDICIONES DEL CANDIDATO

Formación profesional

Título profesional correspondiente a una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

C.1.6 CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional deseable

Preferentemente título profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor, Constructor Civil u otro título profesional afín a las materias de urbanismo y construcción.

Experiencia laboral

Experiencia profesional relacionada con urbanismo, construcción, revisión de proyectos, permisos de edificación, recepciones de obras y/o tramitación de expedientes técnicos. Deseable experiencia desempeñada en Direcciones de Obras Municipales, organismos públicos o entidades relacionadas con materias de urbanismo y construcción.

Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento

Estudios de postgrado, tales como diplomados, magísteres o postítulos relacionados con:

- Urbanismo y construcción.
- Ley General y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Instrumentos de planificación territorial.
- Permisos y recepciones de obras.
- Revisión de proyectos y expedientes técnicos.
- Otras materias atinentes a las funciones del cargo.



D. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 11

D.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: PROFESIONAL
DIRECCIÓN O UNIDAD QUE REQUIERE: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
CARGO: PROFESIONAL
GRADO: 11
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES: 1
ID° CARGO: 195

D.1.1 PERFIL DEL CARGO

El perfil del cargo a proveer deberá tener la capacidad de analizar, apoyar y ejecutar materias técnicas y administrativas vinculadas a la gestión, mantención y mejoramiento de las áreas verdes y del arbolado urbano de la comuna. Deberá apoyar la planificación, ejecución, supervisión y seguimiento de programas, proyectos y servicios relacionados con parques, jardines, áreas verdes y arbolado urbano, contribuyendo a su adecuada mantención y desarrollo.

D.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar la planificación y ejecución de programas relacionados con parques, jardines, áreas verdes y arbolado urbano.
2. Realizar seguimiento a las labores de mantención y mejoramiento de las áreas verdes comunales.
3. Elaborar informes técnicos, minutas y antecedentes relacionados con las materias que le sean asignadas.
4. Apoyar la supervisión y control de contratos y servicios asociados a la mantención de áreas verdes.
5. Realizar visitas a terreno para verificar el estado de parques, jardines, áreas verdes y árboles.
6. Apoyar la evaluación de necesidades de plantación, poda, retiro, reposición y mantención de árboles y especies vegetales.
7. Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos de mejoramiento y recuperación de áreas verdes.
8. Apoyar la revisión de sistemas de riego y otras condiciones necesarias para la adecuada mantención de las áreas verdes.
9. Gestionar y realizar seguimiento a requerimientos relacionados con áreas verdes y arbolado urbano.
10. Mantener actualizados los antecedentes y registros asociados a las materias bajo su responsabilidad.
11. Cumplir las demás funciones propias de su cargo que le sean encomendadas por su jefatura, dentro del ámbito de sus competencias.

D.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

Competencias Organizacionales Transversales	
Competencia	Definición
1. Trabajo en equipo	Capacidad para relacionarse y coordinarse eficazmente con otras personas y departamentos, compartiendo información, conocimientos y responsabilidades para alcanzar objetivos comunes.
2. Orientación de servicios	Disposición para comprender y responder oportunamente a las necesidades de los vecinos, entregando una atención respetuosa, eficiente y acorde con la normativa municipal.
3. Compromiso organizacional	Capacidad y disposición para orientar el propio desempeño hacia el cumplimiento de los objetivos, valores y responsabilidades de la Municipalidad, contribuyendo activamente a la calidad y continuidad del servicio público.
4. Orientación a la calidad	Capacidad para realizar las funciones y tareas con precisión, rigurosidad y atención a los detalles, verificando que los resultados cumplan con los estándares, procedimientos y objetivos institucionales, e identificando oportunidades de mejora.
5. Planificación	Capacidad para organizar anticipadamente las actividades, recursos y plazos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales, estableciendo prioridades, realizando seguimiento y ajustando el plan frente a contingencias.
6. Proactividad	Capacidad para actuar anticipadamente, identificar necesidades u oportunidades de mejora y emprender acciones pertinentes dentro de sus atribuciones, sin requerir instrucciones constantes.

D.1.4 CONOCIMIENTOS

D.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el Cargo

- 1. Gestión y mantención de áreas verdes.
- 2. Parques, jardines y paisajismo.
- 3. Manejo y mantención del arbolado urbano.
- 4. Manejo de árboles y especies vegetales.
- 5. Poda, plantación, retiro y reposición de árboles.
- 6. Sistemas de riego.
- 7. Supervisión y control de servicios y contratos.
- 8. Elaboración de informes técnicos.
- 9. Manejo de herramientas computacionales.
- 10. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

D.1.4.2 Conocimientos sobre Normativa

- 1. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2. Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- 3. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4. Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.
- 5. Ley N° 19.886, sobre Compras Públicas y su reglamento.
- 6. Ordenanzas municipales relacionadas con áreas verdes, arbolado y medio ambiente.
- 7. Otra normativa atinente a las funciones de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.



D.1.5 CONDICIONES DEL CANDIDATO

Formación profesional

Título profesional correspondiente a una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

D.1.6 CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional deseable

Preferentemente título profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal u otra profesión afín a las funciones del cargo.

Experiencia laboral

Experiencia profesional relacionada con áreas verdes, parques, jardines, arbolado urbano y/o supervisión de servicios asociados a su mantención. Deseable experiencia desempeñada en municipalidades, organismos públicos o instituciones relacionadas con la gestión y mantención de áreas verdes.

Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento

Estudios de postgrado, tales como diplomados, magísteres o postítulos relacionados con:

- Áreas verdes y paisajismo.
- Manejo y mantención de árboles.
- Poda y plantación.
- Sistemas de riego.
- Mantención de parques y jardines.
- Supervisión de contratos y servicios.
- Otras materias atinentes a las funciones del cargo.

E. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 12

E.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: PROFESIONAL
DIRECCIÓN O UNIDAD QUE REQUIERE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
CARGO: PROFESIONAL
GRADO: 12
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES: 1
ID° CARGO: 211

E.1.1 PERFIL DEL CARGO

Responsable de coordinar y gestionar los procesos asociados a beneficios estatales y ayudas asistenciales, asegurando su adecuada tramitación, postulación, seguimiento y cumplimiento administrativo. Asimismo, brinda orientación a usuarios y coordina al equipo responsable de estas materias. Desarrolla labores de recopilación, análisis y seguimiento de información e indicadores sociales, participando en la elaboración de informes y estudios. Además, proporciona apoyo técnico a las jefaturas para la planificación, definición de metas, indicadores y seguimiento de la gestión de la Dirección.

E.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

- 1. Atención a público, vecinos y/o contribuyentes.
- 2. Coordinar y ser responsable del equipo que tramita y postula a los beneficios estatales.
- 3. Velar por el correcto cumplimiento de los convenios, postulaciones, extensiones, transferencias y rendiciones de beneficios estatales.
- 4. Encargado de atención y orientación de beneficios estatales en oficina y en terreno, de acuerdo a la necesidad.
- 5. Gestión de beneficios del Programa de la red social del gobierno.
- 6. Coordinación y entrega de Ayudas Asistenciales.
- 7. Manejo estadístico en plataforma ADIS.
- 8. Participación en la elaboración de informes cuantitativos y cualitativos de los programas de la red de gobierno.
- 9. Apoyo encargado comunal de RSH.
- 10. Recopilar y analizar información, datos e indicadores relevantes en materia de Desarrollo Comunitario.
- 11. Evaluar y proponer opciones de acción sobre la base de la información analizada.
- 12. Diseñar metodologías para realizar estudios y planes en materia social.
- 13. Realizar seguimiento de resultados de diferentes acciones que requiera la dirección.
- 14. Apoyar a las jefaturas en la definición de metas, indicadores, medios de verificación y mecanismos de seguimiento.
- 15. Apoyo con el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal y el Plan de Acción de la Dirección.

E.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

Competencias Organizacionales Transversales	
Competencia	Definición
1. Trabajo en equipo	Capacidad para relacionarse y coordinarse eficazmente con otras personas y departamentos, compartiendo información, conocimientos y responsabilidades para alcanzar objetivos comunes.
2. Orientación de servicios	Disposición para comprender y responder oportunamente a las necesidades de los vecinos, entregando una atención respetuosa, eficiente y acorde con la normativa municipal.
3. Compromiso organizacional	Capacidad y disposición para orientar el propio desempeño hacia el cumplimiento de los objetivos, valores y responsabilidades de la Municipalidad, contribuyendo activamente a la calidad y continuidad del servicio público.
4. Orientación a la calidad	Capacidad para realizar las funciones y tareas con precisión, rigurosidad y atención a los detalles, verificando que los resultados cumplan con los estándares, procedimientos y objetivos institucionales, e identificando oportunidades de mejora.
5. Planificación	Capacidad para organizar anticipadamente las actividades, recursos y plazos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales, estableciendo prioridades, realizando seguimiento y ajustando el plan frente a contingencias.
6. Proactividad	Capacidad para actuar anticipadamente, identificar necesidades u oportunidades de mejora y emprender acciones pertinentes dentro de sus atribuciones, sin requerir instrucciones constantes.



E.1.4 CONOCIMIENTOS

E.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el Cargo

1. Gestión y desarrollo comunitario.
2. Sistema de Gestión Municipal.
3. Beneficios estatales.
4. Trabajo territorial y atención de usuarios.
5. Elaboración de informes y registro de información.
6. Manejo de herramientas computacionales.
7. Plataformas ministeriales en el área de desarrollo social.
8. Manejo plataforma SAP-SUF y SIBS.
9. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

E.1.4.2 Conocimientos sobre Normativa

1. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
3. Ley N° 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
4. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
5. Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.
6. Ordenanzas y normativa municipal relacionada con participación y organizaciones comunitarias.

E.1.5 CONDICIONES DEL CANDIDATO

Formación profesional

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.

E.1.6 CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional deseable

Título profesional de Trabajador Social, Sociólogo u otra profesión afín a las funciones del cargo.

Experiencia laboral

Experiencia profesional relacionada con desarrollo comunitario, organizaciones sociales, participación ciudadana y/o trabajo territorial. Deseable experiencia desempeñada en municipalidades, organismos públicos o instituciones vinculadas al trabajo comunitario.

Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento

Estudios de postgrado, tales como diplomados, magísteres o postítulos relacionados con:

- Organizaciones comunitarias.
- Desarrollo comunitario.
- Otras materias atinentes a las funciones del cargo.

F. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 12

F.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: PROFESIONAL
DIRECCIÓN O UNIDAD QUE REQUIERE: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNAL
CARGO: PROFESIONAL
GRADO: 12
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES: 1
ID° CARGO: 217

F.1.1 PERFIL DEL CARGO

El perfil del cargo a proveer deberá tener la capacidad de apoyar y ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la mantención, conservación y mejoramiento de los inmuebles e instalaciones municipales. Deberá colaborar en la planificación, coordinación y seguimiento de trabajos de mantención, reparaciones, obras menores y servicios asociados, procurando el adecuado funcionamiento y conservación de las dependencias municipales.

F.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar la planificación y seguimiento de trabajos de mantención y reparación de inmuebles municipales.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de obras menores y trabajos de mejoramiento en dependencias municipales.
3. Realizar visitas a terreno para verificar necesidades de mantención, reparación y conservación.
4. Apoyar la supervisión de servicios de aseo, mantención y otros servicios asociados a los inmuebles municipales.
5. Elaborar informes, minutas, presupuestos y antecedentes técnicos relacionados con los trabajos que le sean asignados.
6. Gestionar y realizar seguimiento a requerimientos de mantención efectuados por las distintas unidades municipales.
7. Mantener actualizados los registros y antecedentes de los trabajos y servicios bajo su responsabilidad.
8. Cumplir las demás funciones propias de su cargo que le sean encomendadas por su jefatura, dentro del ámbito de sus competencias.

F.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

Competencias Organizacionales Transversales		
Competencia		Definición
1. Trabajo en equipo		Capacidad para relacionarse y coordinarse eficazmente con otras personas y departamentos, compartiendo información, conocimientos y responsabilidades para alcanzar objetivos comunes.
2. Orientación de servicios		Disposición para comprender y responder oportunamente a las necesidades de los vecinos y funcionarios, entregando una atención respetuosa, eficiente y acorde con la normativa municipal.
3. Compromiso organizacional		Capacidad y disposición para orientar el propio desempeño hacia el cumplimiento de los objetivos, valores y responsabilidades de la Municipalidad, contribuyendo activamente a la calidad y continuidad del servicio público.



4. Orientación a la calidad	Capacidad para realizar las funciones y tareas con precisión, rigurosidad y atención a los detalles, verificando que los resultados cumplan con los estándares, procedimientos y objetivos institucionales, e identificando oportunidades de mejora.
5. Planificación	Capacidad para organizar anticipadamente las actividades, recursos y plazos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales, estableciendo prioridades, realizando seguimiento y ajustando el plan frente a contingencias.
6. Proactividad	Capacidad para actuar anticipadamente, identificar necesidades u oportunidades de mejora y emprender acciones pertinentes dentro de sus atribuciones, sin requerir instrucciones constantes.

F.1.4 CONOCIMIENTOS

F.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el Cargo

- 1. Mantenimiento y conservación de inmuebles.
- 2. Ejecución y supervisión de obras menores.
- 3. Instalaciones y reparaciones básicas de edificaciones.
- 4. Supervisión de servicios de mantenimiento y aseo.
- 5. Elaboración de informes y antecedentes técnicos.
- 6. Manejo de herramientas computacionales.
- 7. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

F.1.4.2 Conocimientos sobre Normativa

- 1. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3. Ley N° 19.886, sobre Compras Públicas y su reglamento.
- 4. Normativa básica relacionada con construcción, seguridad y mantenimiento de inmuebles.
- 5. Demás normativa atinente a las funciones del cargo.

F.1.5 CONDICIONES DEL CANDIDATO

Formación profesional

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.

F.1.6 CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional deseable

Preferentemente título profesional de Constructor Civil, Ingeniero Constructor, Arquitecto u otra profesión afín a las funciones del cargo.

Experiencia laboral

Experiencia profesional relacionada con mantenimiento de inmuebles, obras menores, reparaciones, supervisión de trabajos y/o servicios asociados a instalaciones.

Se valorará especialmente la experiencia desempeñada en municipalidades, organismos públicos o instituciones relacionadas con la mantenimiento y administración de inmuebles.

Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento

Estudios de postgrado, tales como diplomados, magísteres o postítulos relacionados con:

- Mantenición de inmuebles.
- Obras menores y reparaciones.
- Supervisión de obras y servicios.
- Seguridad en instalaciones.
- Otras materias atingentes a las funciones del cargo.

G. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 12

G.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: PROFESIONAL
DIRECCIÓN O UNIDAD QUE REQUIERE: JUZGADO DE POLICIA LOCAL
CARGO: PROFESIONAL
GRADO: 12
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES: 1
ID° CARGO: 218

G.1.1 PERFIL DEL CARGO

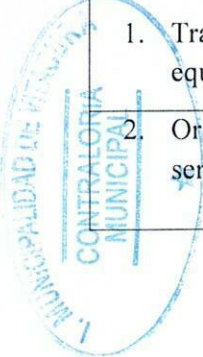
El perfil del cargo a proveer deberá tener la capacidad de apoyar y ejecutar labores profesionales, jurídicas y administrativas vinculadas a la tramitación y funcionamiento del Juzgado de Policía Local. Deberá colaborar en la revisión de antecedentes, seguimiento de causas, elaboración de documentos y demás actuaciones necesarias para apoyar la adecuada y oportuna gestión del Tribunal.

G.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar la revisión y tramitación de las causas ingresadas al Juzgado de Policía Local.
2. Revisar y ordenar antecedentes y documentación incorporada a los respectivos expedientes.
3. Apoyar la elaboración de proyectos de resoluciones, oficios y otros documentos requeridos durante la tramitación de las causas.
4. Realizar seguimiento al estado de las causas y actuaciones que le sean asignadas.
5. Apoyar la preparación de antecedentes necesarios para comparendos y otras actuaciones del Tribunal.
6. Elaborar informes, minutas y registros relacionados con las materias bajo su responsabilidad.
7. Cumplir las demás funciones propias de su cargo que le sean encomendadas por su jefatura, dentro del ámbito de sus competencias.

G.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

Competencias Organizacionales Transversales		
Competencia		Definición
1. Trabajo en equipo	en	Capacidad para relacionarse y coordinarse eficazmente con otras personas y departamentos, compartiendo información, conocimientos y responsabilidades para alcanzar objetivos comunes.
2. Orientación de servicios	de	Disposición para comprender y responder oportunamente a las necesidades de los vecinos, entregando una atención respetuosa, eficiente y acorde con la normativa municipal.



3. Compromiso organizacional	Capacidad y disposición para orientar el propio desempeño hacia el cumplimiento de los objetivos, valores y responsabilidades de la Municipalidad, contribuyendo activamente a la calidad y continuidad del servicio público.
4. Orientación a la calidad	Capacidad para realizar las funciones y tareas con precisión, rigurosidad y atención a los detalles, verificando que los resultados cumplan con los estándares, procedimientos y objetivos institucionales, e identificando oportunidades de mejora.
5. Planificación	Capacidad para organizar anticipadamente las actividades, recursos y plazos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales, estableciendo prioridades, realizando seguimiento y ajustando el plan frente a contingencias.
6. Proactividad	Capacidad para actuar anticipadamente, identificar necesidades u oportunidades de mejora y emprender acciones pertinentes dentro de sus atribuciones, sin requerir instrucciones constantes.
7. Análisis y Argumentación Jurídica	Capacidad para analizar e interpretar antecedentes jurídicos y administrativos, identificando la normativa y criterios aplicables, y elaborar conclusiones, argumentos y documentos jurídicos de manera clara, precisa, coherente y debidamente fundamentada.

G.1.4 CONOCIMIENTOS

G.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el Cargo

1. Tramitación de causas y procedimientos administrativos o judiciales.
2. Elaboración y revisión de documentos.
3. Atención y orientación de usuarios.
4. Manejo de herramientas computacionales y sistemas de registro.
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

G.1.4.2 Conocimientos sobre Normativa

1. Ley N° 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
2. Ley N° 18.287, que establece procedimiento ante los Juzgados de Policía Local.
3. Ley N° 18.290, de Tránsito.
4. Ley N° 19.496, sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.
5. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
6. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
7. Ley N° 20.009, sobre responsabilidad en operaciones con tarjetas de pago y transacciones electrónicas.
8. Ley N° 21.442, de Copropiedad Inmobiliaria.
9. Decreto Ley N.º 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
10. Conocimiento del D.F.L. N.º 458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones.
11. Ordenanzas y normativa municipal cuya infracción sea de competencia del Juzgado de Policía Local.
12. Otra normativa legal y reglamentaria que otorgue competencia a los Juzgados de Policía Local.

G.1.5 CONDICIONES DEL CANDIDATO

Formación profesional

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, que cumpla con los requisitos establecidos para el cargo en la planta municipal vigente y en las respectivas bases del concurso.

G.1.6 CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional deseable

Preferentemente título profesional de Abogado u otra profesión afín a las funciones del cargo.

Experiencia laboral

Experiencia profesional relacionada con tramitación de causas, procedimientos administrativos o judiciales y/o atención de materias jurídicas. Deseable experiencia desempeñada en Juzgados de Policía Local, municipalidades u otros organismos públicos.

Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento

Estudios de postgrado, tales como diplomados, magísteres o postítulos relacionados con:

- Procedimientos ante Juzgados de Policía Local.
- Tramitación judicial o administrativa.
- Normativa de competencia de los Juzgados de Policía Local.
- Otras materias atinentes a las funciones del cargo.

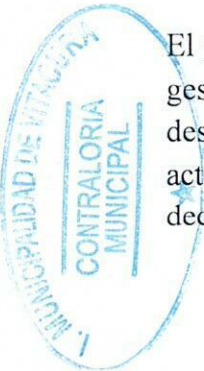
H. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 12

H.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: PROFESIONAL
DIRECCIÓN O UNIDAD QUE REQUIERE: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN
CARGO: PROFESIONAL
GRADO: 12
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES: 1
ID° CARGO: 219

H.1.1 PERFIL DEL CARGO

El perfil del cargo a proveer deberá tener la capacidad de apoyar y ejecutar labores de control de gestión, seguimiento y análisis de información asociada a los programas, proyectos e iniciativas desarrolladas por la Dirección. Deberá colaborar en el seguimiento de metas, indicadores, actividades y compromisos, facilitando la disponibilidad de información para la gestión y toma de decisiones.



H.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar profesionalmente en el ámbito de su competencia a la dirección a la que pertenece.
2. Apoyar la planificación de la Dirección, asegurando alineación con los objetivos estratégicos.
3. Definir, monitorear y reportar indicadores de gestión y cumplimiento de metas en todas las unidades.
4. Supervisar los procesos de compras, contrataciones, convenios y ejecución presupuestaria.
5. Coordinar el sistema de gestión de calidad, transparencia y respuestas a auditorías o requerimientos ciudadanos.
6. Apoyar el seguimiento de programas, proyectos, actividades y compromisos de la Dirección.
7. Recopilar, ordenar y analizar información relacionada con la gestión de las distintas áreas.
8. Elaborar y mantener actualizados indicadores, registros y herramientas de seguimiento.
9. Preparar informes, reportes, minutas y presentaciones sobre avances y resultados de gestión.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas, plazos y compromisos establecidos.
11. Coordinar la recopilación de información necesaria para procesos de planificación, evaluación y reporte.
12. Apoyar la identificación de desviaciones y oportunidades de mejora en los procesos y actividades de la Dirección.
13. Cumplir las demás funciones propias de su cargo que le sean encomendadas por su jefatura, dentro del ámbito de sus competencias.

H.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

Competencias Organizacionales Transversales	
Competencia	Definición
1. Trabajo en equipo	Capacidad para relacionarse y coordinarse eficazmente con otras personas y departamentos, compartiendo información, conocimientos y responsabilidades para alcanzar objetivos comunes.
2. Orientación de servicios	Disposición para comprender y responder oportunamente a las necesidades de los vecinos, entregando una atención respetuosa, eficiente y acorde con la normativa municipal.
3. Compromiso organizacional	Capacidad y disposición para orientar el propio desempeño hacia el cumplimiento de los objetivos, valores y responsabilidades de la Municipalidad, contribuyendo activamente a la calidad y continuidad del servicio público.
4. Orientación a la calidad	Capacidad para realizar las funciones y tareas con precisión, rigurosidad y atención a los detalles, verificando que los resultados cumplan con los estándares, procedimientos y objetivos institucionales, e identificando oportunidades de mejora.
5. Planificación	Capacidad para organizar anticipadamente las actividades, recursos y plazos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales, estableciendo prioridades, realizando seguimiento y ajustando el plan frente a contingencias.
6. Proactividad	Capacidad para actuar anticipadamente, identificar necesidades u oportunidades de mejora y emprender acciones pertinentes dentro de sus atribuciones, sin requerir instrucciones constantes.

H.1.4 CONOCIMIENTOS

H.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el Cargo

1. Control y seguimiento de gestión.
2. Elaboración y seguimiento de indicadores.
3. Revisión del desempeño semestral y anual.
4. Planificación y seguimiento de programas y proyectos.
5. Elaboración de informes y reportes de gestión.
6. Análisis y manejo de información.
7. Auditorías internas y externas.
8. Evaluación de proveedores.
9. Manejo de herramientas computacionales, especialmente Excel, Word y PowerPoint.
10. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

H.1.4.2 Conocimientos sobre Normativa

1. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.
4. Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
5. Normativa y planificación municipal relacionada con las materias de la Dirección.
6. Normativa atinente a las funciones del cargo.

H.1.5 CONDICIONES DEL CANDIDATO

Formación profesional

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.

H.1.6 CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional deseable

Preferentemente título profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público u otra profesión afín a las funciones del cargo.

Experiencia laboral

Experiencia profesional relacionada con control de gestión, seguimiento de proyectos, planificación, análisis de información y/o elaboración de indicadores e informes. Deseable experiencia desempeñada en municipalidades, organismos públicos o instituciones relacionadas con gestión de programas y proyectos.

Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento

Estudios de postgrado, tales como diplomados, magísteres o postítulos relacionados con:

- Control de gestión.
- Indicadores de gestión.
- Planificación y gestión de proyectos.
- Excel y análisis de información.
- Otras materias atinentes a las funciones del cargo.



I. CARGO: ADMINISTRATIVO, GRADO 15

I.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PLANTA: ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN O UNIDAD QUE REQUIERE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
CARGO: ADMINISTRATIVO
GRADO: 15
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES: 5
ID° CARGO: 446-451-458-460-463

I.1.1 PERFIL DEL CARGO

El perfil del cargo a proveer deberá tener la capacidad de desarrollar labores operativas y administrativas de apoyo al funcionamiento del Sistema de Vigilancia de la Dirección de Seguridad Pública, efectuando el monitoreo de los sistemas de televigilancia dispuestos en la comuna y comunicando oportunamente situaciones que puedan requerir la intervención de los equipos municipales de seguridad. Deberá registrar y derivar información de acuerdo con los protocolos establecidos, mantener una adecuada coordinación con los equipos de seguridad y resguardar la confidencialidad de las imágenes, registros y antecedentes a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

I.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Operar el sistema de cámaras de vigilancia de alta resolución de CCTV en la comuna, Edificio Centro Cívico y Parque Bicentenario.
2. Detectar y comunicar oportunamente situaciones que puedan requerir la intervención de los equipos de seguridad.
3. Registrar en los sistemas los hechos e incidencias ocurridos durante su jornada.
4. Mantener comunicación y coordinación con los equipos operativos de la Dirección de Seguridad Pública, instituciones de orden y seguridad, Ministerio Público u otras cuando sea necesario.
5. Utilizar adecuadamente los sistemas, plataformas y equipos dispuestos para el funcionamiento de la Central de Cámaras.
6. Cumplir con las instrucciones impartidas por los coordinadores de la central de cámaras y el jefe de turnos de cámara.
7. Informar oportunamente fallas o anomalías detectadas en cámaras, sistemas o equipos.
8. Responsable de realizar la extracción, respaldo y envío de imágenes a las policías y fiscales.
9. Mantener reserva y confidencialidad respecto de las imágenes, registros y antecedentes a los que tenga acceso.
10. Cumplir las demás funciones propias de su cargo que le sean encomendadas por su jefatura, dentro del ámbito de sus competencias.

I.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

Competencias Organizacionales Transversales		
Competencia		Definición
1. Trabajo en equipo	en	Capacidad para relacionarse y coordinarse eficazmente con otras personas, instituciones y departamentos, compartiendo información, conocimientos y responsabilidades para alcanzar objetivos comunes.

2. Orientación de servicios	Disposición para comprender y responder oportunamente a las necesidades de los vecinos, entregando una atención respetuosa, eficiente y acorde con la normativa municipal.
3. Compromiso organizacional	Capacidad y disposición para orientar el propio desempeño hacia el cumplimiento de los objetivos, valores y responsabilidades de la Municipalidad, contribuyendo activamente a la calidad y continuidad del servicio público. Resguarda con responsabilidad y ética la confidencialidad de imágenes, registros y antecedentes institucionales, evitando su utilización o divulgación no autorizada.
4. Orientación a la calidad	Capacidad para realizar las funciones y tareas con precisión, rigurosidad y atención a los detalles, verificando que los resultados cumplan con los estándares, procedimientos y objetivos institucionales, e identificando oportunidades de mejora.
5. Organización del trabajo	Capacidad para ordenar y distribuir eficientemente las tareas, el tiempo y los recursos disponibles, estableciendo prioridades y realizando seguimiento para cumplir oportunamente los objetivos y compromisos del cargo.
6. Solución de problemas	Capacidad para identificar y analizar dificultades, determinar sus causas y aplicar soluciones oportunas y viables, manteniendo una respuesta efectiva ante situaciones de presión, urgencia o alta demanda, de acuerdo con la normativa, los recursos disponibles y los objetivos institucionales.

I.1.4 CONOCIMIENTOS

I.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el Cargo

- 1. Manejo intermedio de computador y herramientas digitales.
- 2. Manejo intermedio de correo electrónico y herramientas de Office.
- 3. Conocimientos nivel intermedio para registro y entrega de información.
- 4. Manejo intermedio de Sistema de Televigilancia.
- 5. Conocimiento intermedio de comunicación y coordinación ante situaciones de seguridad.
- 6. Conocimiento del sistema de gestión de calidad de la Municipalidad de Vitacura.
- 7. Conocimientos atinentes a las funciones del cargo.

I.1.4.2 Conocimientos sobre Normativa

- 1. Nociones generales de la Ley N.º 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2. Nociones generales de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3. Conocimiento de la Ley N.º 21.802, que fortalece la institucionalidad municipal en materia de seguridad pública y prevención del delito.
- 4. Conocimiento de la Ley N.º 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, especialmente en materias relativas al tratamiento y resguardo de datos personales.
- 5. Conocimiento de los protocolos y procedimientos internos aplicables a Sistema de Televigilancia.
- 6. Demás normativa básica atinente a las funciones del cargo.

I.1.5 CONDICIONES DEL CANDIDATO

Nivel educacional

Licencia de educación media o equivalente, otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocido por el Ministerio de Educación, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.



I.1.6 CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación deseable

Deseable contar con cursos o capacitaciones relacionadas con computación, atención de emergencias, seguridad, operación de cámaras u otras materias atinentes al cargo.

Experiencia laboral

Deseable experiencia en labores operativas, administrativas, atención de público, centrales de monitoreo, seguridad, operación de cámaras y/o funciones similares.

Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento

Deseables cursos básicos relacionados con:

- Computación.
- Manejo de cámaras o sistemas de monitoreo.
- Seguridad y prevención.
- Atención de emergencias.
- Otras materias relacionadas con las funciones del cargo.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

Para ingresar a la Municipalidad de Vitacura será necesario cumplir los siguientes requisitos:

3.1.- Requisitos Generales establecidos en el artículo 8° y artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo lo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

3.2.- De la Acreditación de Requisitos, los postulantes deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo número dos, del Decreto Alcaldicio Secc.1° N.° 10/2419 de fecha 28.11.2016 que Aprueba Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Vitacura.

4. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN

Los antecedentes que deben acompañar los postulantes son los siguientes:

- a) Ficha de Postulación íntegramente completada y firmada (**Anexo 1**). La omisión de algún dato será causa suficiente para ser considerado inadmisibles como postulante.
- b) Fotocopia del Carnet de Identidad, por ambos lados.
- c) Currículum Vitae.
- d) Certificado de Nacimiento.

- e) Certificado Médico Salud Compatible con el cargo (se exigirá solamente a los postulantes seleccionados).
- f) Para los Cargos Profesionales y Administrativos, se requerirá contar con certificado o fotocopia que acredite nivel educacional que corresponda, según se indica en los Artículos 8 y 10 de la Ley N°18.883 (Debiendo, además, ceñirse a requisitos específicos exigidos para el cargo al cual postule).
- g) Certificado original de situación militar al día emitido por una Oficina Cantonal o por el Cantón Virtual, cuando corresponda, para el caso de los hombres. (Este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 90 días a la fecha en que es presentado).
- h) Certificado de Antecedentes. (Este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 30 días a la fecha en que es presentado).
- i) Declaración Jurada Simple que cumple con los requisitos previstos en el Art.10° de la Ley N.º 18.883, y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad señalada en la Ley N.º 19.653, sobre Probidad Administrativa (**Anexo 2**). Esta declaración deberá estar íntegramente completa y debidamente firmada. La omisión de algún dato será causa justificada para ser considerado postulante inadmisibile.
- j) Certificados de antigüedad laboral emitidos por autoridad pertinente (original fotocopia simple).

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en las letras a), b), c), d), e), f), g), h) e i) no serán consideradas admisibles, quedando automáticamente fuera del proceso.

4.1. OTROS ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN: CARGOS N° 446-451-458-460-463 – ADMINISTRATIVO- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Sin perjuicio de los antecedentes generales requeridos precedentemente, quienes postulen a los cargos ID° 446-451-458-460-463 de la Dirección de Seguridad Pública deberán cumplir, además, con los requisitos especiales establecidos en los artículos 12, 14 y 16 de la Ley N° 21.802, debiendo acompañar los siguientes antecedentes:

- a) Certificado de licencia de educación media o equivalente, otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocido por el Ministerio de Educación, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Certificado de Antecedentes que permita acreditar no haber sido condenado por crimen o simple delito, de conformidad con lo dispuesto en la letra c) del artículo 12 de la Ley N° 21.802.
- c) Declaración Jurada Simple de no encontrarse afecto a las incompatibilidades establecidas en el artículo 14 de la Ley N° 21.802, esto es, no ser dueño, poseer, mantener ni desempeñarse, por sí o a través de terceras personas, en negocios, empresas comerciales o cualquier otra actividad incompatible con la fiscalización que corresponda realizar, incluido el ejercicio de labores y la prestación de servicios regulados por la Ley N° 21.659, sobre Seguridad Privada (**Anexo 3**).
- d) Declaración Jurada Simple de Incompatibilidad por prestación de servicios de seguridad privada, Artículo 14, inciso primero, Ley N° 21.802 (**Anexo 4**).
- e) Declaración Jurada Simple de Incompatibilidad derivadas de vínculos familiares y personas relacionadas, Artículo 14, inciso segundo y tercero, Ley N°21.802. No encontrarse ligado por matrimonio o unión civil, parentesco de consanguinidad hasta el segundo grado inclusive, o adopción, a una persona que se encuentre en alguna de dichas situaciones (**Anexo 5**).



- f) Declaración Jurada de conformidad con el artículo 16 de la Ley N° 21.802, de consumo de drogas (**Anexo 6**).
- g) Declaración jurada de Cumplimiento de requisitos e inexistencia de inhabilidades para el ingreso a la Administración Pública (**Anexo 7**).
- h) Certificado emitido por la respectiva institución (Ejército de Chile, Armada de Chile o Fuerza Aérea de Chile) que acredite no haber cesado, durante los últimos diez años, contados desde la entrada en vigencia de la Ley N° 21.802, esto es, desde el 12 de agosto de 2026, en un cargo en las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública o Gendarmería de Chile, a causa de la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias. En caso de no haber prestado servicios o pertenecido a las Fuerzas Armadas (Ejército de Chile, Armada de Chile o Fuerza Aérea de Chile), a las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile) o a Gendarmería de Chile emitir declaración jurada (**Anexo 8**).
- i) Declaración Jurada Simple que señale no encontrarse cumpliendo sanción de conformidad con la Ley N° 19.327, de derechos y deberes en los espectáculos de fútbol profesional (**Anexo 9**).
- j) Certificado otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación que permita acreditar no haber sido condenado a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales, de la salud o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad.
- k) Certificado de hoja de vida del conductor y fotocopia de la licencia de conductor correspondiente y vigente, de acuerdo con la Ley N° 18.290, de Tránsito, en caso de que las funciones del cargo requieran conducción.

Para efectos de admisibilidad, las postulaciones a los cargos ID° 446-451-458-460-463 que no acompañen los antecedentes adicionales señalados en las letras a), b), c), d), e), f), g), h) i) j) k) y l), cuando corresponda, no serán consideradas admisibles.

5. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

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

5.1 ETAPA ADMISIBILIDAD (Etapa Excluyente)

Se compone de los antecedentes obligatorios requeridos para la postulación, los cuales se especifican en los numerales 3 y 4 de las presentes Bases, según cada cargo a proveer. El postulante que no cumpla con los documentos obligatorios según el cargo a postular será declarado inadmisibile y no podrá seguir la siguiente etapa.

ETAPA A: FACTOR “EVALUACIÓN CURRICULAR”

Se compone de los siguientes subfactores, los cuales se evaluarán de acuerdo con las necesidades del servicio:

- a) Cursos de Especialización y/o Perfeccionamiento
- b) Certificados de acreditación de realización de Postítulo o, Diplomado o Magister para cargos Profesionales.

Para efectos de su evaluación y ponderación, solo se considerarán aquellos cursos de especialización y/o perfeccionamiento, postítulos, diplomados o magísteres que se encuentren relacionados con las funciones del cargo al que se postula.

ETAPA B: FACTOR “EVALUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL”

Se compone de los siguientes subfactores, los cuales se evaluarán de acuerdo con las necesidades del servicio:

- a) Experiencia laboral demostrable y relacionada a las funciones del cargo al que postula, acreditada mediante certificados emitidos por la autoridad pertinente.

ETAPA C: FACTOR “EVALUACIÓN CONOCIMIENTO GESTION MUNICIPAL”

Se compone del siguiente subfactor, el cual tiene carácter de obligatorio para su debida ponderación. La ausencia por parte del postulante, a la evaluación que procede, será causa suficiente para declararlo fuera del proceso de selección:

- a) **Evaluación Conocimiento laboral:** este factor considera la medición de conocimientos generales del postulante con relación a la comuna de Vitacura, la gestión municipal, y el cuerpo legal y normativo que la regula (Ley N°18.883, Ley N°18.695, entre otras) a través de una prueba escrita. La fecha, hora, lugar y modalidad de la evaluación de conocimiento laboral será informada a los postulantes vía correo electrónico, según lo señalado por el postulante en su Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Asimismo, pasarán a la siguiente ETAPA D: FACTOR “EVALUACION DE COMPETENCIAS”, solamente las personas que hayan obtenido al menos 70 puntos en esta Etapa C.

ETAPA D: FACTOR “EVALUACION DE COMPETENCIAS”

Se compone del siguiente subfactor, el cual tiene carácter de obligatorio para su debida ponderación. La ausencia por parte del postulante a la evaluación que procede será causa suficiente para declararlo fuera del proceso de selección:

- **Evaluación psicológica para el cargo:** este subfactor evalúa el grado de ajuste del postulante a las competencias y exigencias asociadas al desempeño del cargo, a partir de los antecedentes obtenidos mediante las técnicas e instrumentos de evaluación definidos para el proceso. La fecha, hora, lugar y modalidad de la evaluación de competencias será informada a los postulantes vía correo electrónico o llamado telefónico, según información señalada por el postulante en su Ficha de Postulación (**Anexo N°1**).
- **Resultados de la evaluación psicológica:** de acuerdo con la entrevista se podrán obtener los siguientes resultados:
 - **Recomendable:** La persona evaluada evidencia un ajuste adecuado al perfil del cargo, presentando las competencias y recursos requeridos para responder satisfactoriamente a las exigencias asociadas a su desempeño.
 - **Recomendable con Observaciones:** La persona evaluada evidencia un ajuste global adecuado al perfil del cargo, presentando algunas brechas o aspectos de desarrollo en determinadas competencias. Estas no comprometen significativamente el desempeño esperado, pero se recomienda su consideración, fortalecimiento y/o seguimiento durante el ejercicio de sus funciones.
 - **No Recomendable:** La persona evaluada evidencia un nivel de ajuste insuficiente al perfil del cargo, presentando brechas significativas respecto de las competencias y exigencias requeridas, las cuales podrían interferir de manera relevante en el desempeño esperado de sus funciones.



Pasarán a la siguiente ETAPA E: FACTOR “EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL”, solamente las personas que hayan obtenido resultado Recomendable o Recomendable con observaciones en la ETAPA D. Añadido lo anterior, se indica que solamente pasarán a la Etapa E: FACTOR “ENTREVISTA PERSONAL”, las personas cuya sumatoria de los puntajes obtenidos en las Etapas A, B, C y D, hayan obtenido un puntaje mínimo de **20 puntos**. luego de aplicado el factor de ponderación indicado en las tablas de evaluación.

ETAPA E: FACTOR “ENTREVISTA PERSONAL”

Se compone de los siguientes subfactores, los cuales serán evaluados de acuerdo con las características y necesidades del cargo:

- Entrevista personal: instancia destinada a evaluar aspectos relacionados con el comportamiento del postulante, expresión y habilidades comunicativas, conocimiento del quehacer municipal y capacidad para formular propuestas de mejoramiento aplicables al área municipal.

La Comisión citará a Entrevista solo a los postulantes que hubieren cumplido con los requisitos y criterios estipulados en las etapas anteriores, entre los días 22 y 29 de octubre de 2026, ambas fechas inclusive, la entrevista será comunicada por el Departamento de Personal a cada uno de ellos, vía correo electrónico indicando fecha, lugar y horario de entrevistas.

6. TABLA DE EVALUACIÓN:

6.1 CARGO PROFESIONAL:

ETAPA	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR
A. Evaluación Curricular Ponderación: 10%	Cursos de Especialización y/o Perfeccionamiento 10%	No cuenta con Cursos de Especialización y/o Perfeccionamiento, o acredita hasta 2 cursos de Especialización y/o Perfeccionamiento	0	100
		Cuenta 3 Cursos de Especialización y/o Perfeccionamiento	50	
		Cuenta con 4 o más Cursos de Especialización y/o Perfeccionamiento	75	
		Acredita Postítulo, Diplomado o Magister	100	
B. Evaluación Experiencia Ponderación: 15%	Experiencia Profesional según corresponda al cargo. 15%	No posee experiencia	0	100
		Posee entre 1 mes a menos de 1 año de experiencia	20	
		Posee entre 1 año y menos de 2 años de experiencia	40	

		Posee entre 2 y menos de 4 años de experiencia	80	
		Posee 4 o más años de experiencia	100	
C. Evaluación Conocimiento Gestión Municipal 10%	Evaluación Conocimiento laboral 10%	Postulante no se presenta a evaluación de conocimiento laboral u obtiene menos de 70 puntos etapa C	Queda fuera del proceso	100
		Medición de conocimiento del postulante, de acuerdo a la labor municipal.	Resultado de la evaluación entre: 70 - 100	
D. Evaluación de Competencias Ponderación: 15%	Evaluación Psicológica para el cargo 15%	Postulante no se presenta a Entrevista	Queda fuera del proceso	100
		No Recomendable		
		Recomendable con Observaciones	50	
		Recomendable	100	
E. Entrevista Personal Ponderación: 50%	Evaluación Entrevista Personal 50%	Postulante no se presenta a Entrevista	Queda fuera del proceso	100
		Comportamiento y Aptitudes	0 - 20	
		Expresión Comunicativa	0 - 25	
		Conocimiento del Cargo que se Provee	0 - 30	
		Propuestas de Mejoramiento del área municipal	0 - 25	

6.1.1 CARGO ADMINISTRATIVO:

ETAPA	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR
A. Evaluación Curricular Ponderación: 10%	Cursos de Especialización y/o Perfeccionamiento 10%	No cuenta con Cursos de Especialización y/o Perfeccionamiento, o acredita 1 curso de Especialización y/o Perfeccionamiento	0	100
		Cuenta con al menos 2 Cursos de Especialización y/o Perfeccionamiento	50	
		Cuenta con 3 o más Cursos de Especialización y/o Perfeccionamiento	100	



B. Evaluación Experiencia Ponderación: 15%	Experiencia Profesional según corresponda al cargo. 15%	No posee experiencia	0	100
		Posee entre 1 mes a menos de 1 año de experiencia	20	
		Posee entre 1 año y menos de 2 años de experiencia	40	
		Posee entre 2 y menos de 4 años de experiencia	80	
		Posee 4 o más años de experiencia	100	
C. Evaluación Conocimiento Gestión Municipal 10%	Evaluación Conocimiento laboral 10%	Postulante no se presenta a evaluación de conocimiento laboral u obtiene menos de 70 puntos etapa C	Queda fuera del proceso	100
		Medición de conocimiento del postulante, de acuerdo a la labor municipal.	Resultado de la evaluación entre: 70 - 100	
D. Evaluación de Competencias Ponderación: 15%	Evaluación Psicológica para el cargo 15%	Postulante no se presenta a Entrevista	Queda fuera del proceso	100
		No Recomendable		
		Recomendable con Observaciones	50	
		Recomendable	100	
E. Entrevista Personal Ponderación: 50%	Evaluación Entrevista Personal 50%	Postulante no se presenta a Entrevista	Queda fuera del proceso	100
		Comportamiento y Aptitudes	0 - 20	
		Expresión Comunicativa	0 - 25	
		Conocimiento del Cargo que se Provee	0 – 30	
		Propuestas de Mejoramiento del área municipal	0 - 25	

6.2 POSTULANTES IDÓNEOS

La Municipalidad de Vitacura determina que el puntaje mínimo para ser considerado “**postulante idóneo**”, corresponde a **70 puntos**.

La lista de postulantes idóneos se confeccionará considerando a quienes obtengan los mayores puntajes y cumplan con los requisitos establecidos para el cargo a proveer.

En caso de producirse un empate, se considerará, en primer término, el mayor puntaje obtenido en el factor de mayor ponderación. De persistir la igualdad, se aplicará sucesivamente el mismo criterio respecto de los demás factores, siguiendo su orden de ponderación decreciente.

Si, una vez aplicados todos los criterios anteriores, persiste el empate para determinar a los postulantes, se preferirá a quien acredite mayor experiencia laboral atinente al cargo. Si aún así persiste la igualdad, el desempate se resolverá mediante sorteo efectuado por el Comité de Selección, del cual se dejará constancia en el acta respectiva.

7. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las Bases y respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página web de la Municipalidad de Vitacura (<https://www.vitacura.cl/>), a contar del **23 de septiembre de 2026**, además de la publicación en un periódico de circulación en la Región Metropolitana, entendiéndose de esta forma que serán accesibles y conocidas por todos los interesados, sin perjuicio de lo anterior también se dará cumplimiento a lo establecido en el art. 17° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Art. 17°: Producida una vacante que no pueda ser provista por ascenso, el Alcalde comunicará por una sola vez a las Municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular).

7.1 FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Los antecedentes serán recepcionados, desde **24 de septiembre al 05 de octubre de 2026, exclusivamente** en la Dirección de Personas, ubicado en Avda. Bicentenario N.° 3800, 2° Piso. No serán consideradas válidas las postulaciones remitidas por otra vía. Los Horarios de recepción serán los siguientes: lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:00 horas.

Las postulaciones deberán ser ingresadas en **sobre cerrado** en la Dirección de Personas, lo cual no significa que el sobre contenga toda la documentación solicitada, ya que es responsabilidad del postulante el cumplir con remisión de los documentos obligatorios según el cargo a postular, en caso de no adjuntar los antecedentes obligatorios, será declarado inadmisibles, según lo señalado en la etapa de admisibilidad, integrada en el numeral 5.

7.2 FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deberán ser presentados en un **sobre cerrado** y deberá indicar claramente en el anverso el nombre completo de él o la postulante, e individualizar el o los cargos a postular, de acuerdo con los siguientes términos:

SEÑORA

ALCALDESA

MUNICIPALIDAD DE VITACURA

CARGO: (señalar cargo al que postula)

AVENIDA BICENTENARIO N° 3800, 2° PISO.

VITACURA

Una vez concluido el plazo para la presentación de antecedentes, no se podrán recibir nuevas postulaciones, ni se recibirán antecedentes adicionales.



Los postulantes que presenten alguna discapacidad que le genere alguna dificultad para ser parte del proceso de selección, deberán informarlo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1), con el fin de adaptarlos y garantizar la no discriminación e igualdad de condiciones a todos los postulantes a dicho proceso.

8. EL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de los Concursos estará integrado por los siguientes cargos:

- a) Administrador Municipal, y,
- b) Por los dos primeros directores de la Planta de Directivos, Grado 3°, que siguen en el orden jerárquico de acuerdo al Escalafón de Mérito vigente para el presente año.
- c) En caso de proveerse cargos destinados a los Juzgados de Policía Local, el respectivo Juez de Policía Local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N.º 18.883.
- d) Jefe del Departamento de Personal, dependiente de la Dirección de Personas.

La Comisión efectuará una preselección de los postulantes en base a todos sus antecedentes y teniendo presente las necesidades y requerimientos que tenga el municipio. Los cargos serán destinados según necesidad del Municipio.

La Comisión citará a Entrevista solo a los postulantes que hayan cumplido con las etapas y criterios estipuladas en las bases del concurso, entre los días 23 y 30 de octubre de 2026, ambas fechas inclusive. La entrevista será comunicada por el Departamento de Personal a cada uno de ellos, vía correo electrónico (señalado por el postulante en su ficha de postulación) indicando fecha, lugar y horario de entrevistas.

9. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Con el resultado del Concurso el Comité de Selección, propondrá a la Sra. Alcaldesa los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de 3, por cada cargo a proveer. Entendiéndose como mejores puntajes, los postulantes que hubiesen obtenido los puntajes más altos o superiores, o si fuese el caso, con el número de postulantes que alcance el puntaje mínimo para ser considerado **postulante idóneo** para los cargos a proveer, en caso de ser menor a tres.

La Sra. Alcaldesa está facultada para nombrar a cualquiera de las personas propuestas, sin importar el lugar que ocupen dentro de ellas, como el candidato que considere más idóneo para cada cargo vacante. Una vez resuelto el candidato idóneo del presente concurso, por parte de la Sra. Alcaldesa, el Departamento de Personal Municipal le notificará de esta Resolución al interesado mediante una notificación firmada por el Secretario Municipal.

A su vez, los postulantes seleccionados dispondrán de **tres días hábiles** para aceptar el cargo y acompañar certificado de salud compatible con el cargo y estipulado en el punto N°3 letra e) de las presentes Bases Administrativas.

Si alguno de los seleccionados rechazara el ofrecimiento o no respondiera dentro del plazo antes indicado o, no entregase toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, la Sra.

Alcaldesa deberá nombrar a alguno de los otros postulantes de la terna, quién a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará si el segundo seleccionado también rechazara el cargo.

Una vez aceptado el cargo por el postulante y entregado los documentos de ingreso a los que se refiere el punto N° 3 de las presentes Bases, la persona seleccionada será nombrada en el cargo correspondiente, mediante Decreto Alcaldicio. Cabe señalar que los efectos de un concurso se extinguen con el Decreto de Nombramiento previa aceptación del mismo.

10. DEL CONCURSO

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia, cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de idoneidad para el cargo o en el caso que no se presenten participantes para el cargo llamado a concurso.

El presente concurso público se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas; la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N.º 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N.º 21.802, que modifica la Ley N.º 18.695 y otros cuerpos legales con el objeto de fortalecer la institucionalidad municipal en materia de seguridad pública y prevención del delito; el Reglamento N.º 1, de fecha 12 de septiembre de 2018, que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Vitacura, publicado en el Diario Oficial con fecha 7 de diciembre de 2018; y las demás normas legales o reglamentarias que, atendida la naturaleza del concurso y de los cargos a proveer, resulten aplicables..

11. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Nº	ETAPAS	FECHA
1	Publicación de las bases del concurso	Desde el día, 23 de septiembre de 2026 se encontrarán disponibles en la página web de la Municipalidad www.vitacura.cl , con sus respectivos formularios.
2	Recepción de antecedentes	Los antecedentes serán recepcionados, desde el 24 de septiembre al 05 de octubre de 2026 en la Dirección de Personas, ubicado en Avda. Bicentenario N.º 3800, 2º Piso. Los horarios de recepción son los siguientes: lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:00 horas. No se recibirán postulaciones, ni antecedentes fuera del plazo antes indicado.
3	Evaluación de antecedentes	Desde 06 al 09 de octubre de 2026.
4	Evaluación de conocimiento laboral	13 de octubre de 2026.
5	Evaluación de competencias	Desde 15 al 22 de octubre de 2026.
6	Realización de entrevistas	Desde el 23 al 30 de octubre de 2026.
7	Resolución del concurso	02 de noviembre de 2026.
8	Nombramiento	09 de noviembre de 2026.



12. ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Los antecedentes necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos de ingreso serán verificados durante el proceso de selección. Sin perjuicio de lo anterior, aquellos antecedentes que, conforme a la normativa vigente, deban acreditarse una vez seleccionado el postulante, deberán ser presentados con anterioridad al respectivo nombramiento.

2° LLÁMASE a Concurso Público para proveer los siguientes cargos vacantes de la Planta Municipal, con las características y requisitos que se indican:

N° de Cargo	ID.° Cargo	Cargo	Planta	Grado	Requisitos Específicos y Generales	Dirección o Unidad Donde se Requiere
1	163	Profesional	Profesional	10°	Requerirá Título de Profesional de Abogado	Dirección de Asesoría Jurídica
1	161	Profesional	Profesional	10°	Requerirá Título de Profesional de Abogado	Juzgado de Policía Local
1	177	Profesional	Profesionales	11°	Ley N°18.883/ Sin Requisitos Específicos	Dirección de Obras Municipales
1	195	Profesional	Profesionales	11°	Ley N°18.883/ Sin Requisitos Específicos	Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
1	211	Profesional	Profesionales	12°	Ley N°18.883/ Sin Requisitos Específicos	Dirección de Desarrollo Comunitario
1	217	Profesional	Profesionales	12°	Ley N°18.883/ Sin Requisitos Específicos	Dirección de Infraestructura Comunal
1	218	Profesional	Profesionales	12°	Ley N°18.883/ Sin Requisitos Específicos	Juzgado de Policía Local
1	219	Profesional	Profesionales	12°	Ley N°18.883/ Sin Requisitos Específicos	Dirección de Sustentabilidad e Innovación
5	446-451-458-460-463	Administrativo	Administrativo	15°	Ley N°18.883/ Sin Requisitos Específicos	Dirección de Seguridad Pública

FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Los antecedentes serán recepcionados, desde el 24 de septiembre al 05 de octubre de 2026 en la Dirección de Personas de la Municipalidad de Vitacura, ubicada en Avda. Bicentenario N.º 3800, 2º Piso. No serán consideradas válidas las postulaciones remitidas por otra vía. Los Horarios de recepción serán los siguientes: lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:00 horas.

PERIODO DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES: Desde el 06 al 09 de octubre de 2026.

EVALUACION DE CONOCIMIENTO GESTION MUNICIPAL: 13 de octubre de 2026

EVALUACION DE COMPETENCIAS: Desde el 15 al 22 de octubre de 2026

REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS: Desde el 23 al 30 de octubre de 2026, ambas fechas inclusive.

RESOLUCION CONCURSO: 02 de noviembre de 2026

NOMBRAMIENTO: 09 de noviembre de 2026.

3º PUBLIQUESE, un aviso con las bases del Concurso en un periódico de circulación en la Región Metropolitana, en la página de Transparencia del municipio y en www.vitacura.cl a contar del día 23 de septiembre de 2026.

ANOTESE, DISTRIBUYASE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



Distribución:

- *Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Personas - Depto de Personal
- Oficina de Partes
- Transparencia
- www.vitacura.cl

Anexo 1

FICHA DE POSTULACION CONCURSO PUBLICO

FECHA DE RECEPCION: _____

SEÑORA ALCALDESA
MUNICIPALIDAD DE VITACURA
P R E S E N T E

_____ /

En consideración al llamado a Concurso Público, vengo en optar al cargo que a continuación señalo, para lo cual acompaño mi Curriculum Vitae y los documentos que se hacen exigibles en las respectivas bases del Concurso:

ANTECEDENTES DEL /A POSTULANTE:

Nombre completo	*Dirección Particular
*Correo electrónico autorizado	*Teléfono Particular y/o Teléfono Móvil

CARGO / GRADO Y PLANTA AL QUE POSTULA:
CARGO: _____
GRADO: _____
PLANTA: _____
INDIQUE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA ALGUN IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LLEVARAN A CABO.
Si _____ No _____
Si la respuesta es SI, indique:

Declaro que la presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del Concurso, a las cuales me someto.

FIRMA POSTULANTE

Anexo 2

DECLARACION JURADA SIMPLE

Por la presente YO, Cédula de
Identidad N°.....de estado civil....., de
nacionalidad..... de profesión.....
domiciliado(a)

I.- Vengo en declarar bajo juramento para los efectos previstos en el Art.10 de la Ley N° 18.883,
Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, **“El no haber cesado en un cargo público
como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por Medida Disciplinaria”**

II.- Asimismo, declaro bajo juramento que según lo ordena la Ley N°18.575 de Probidad
Administrativa en su Art. 55 modificada por la Ley N°19.653, **“no me encuentro afecto a alguna
de las causales de inhabilidad para el ingreso a cargos de la Administración del Estado”**,
previstos en el Art.54 de dicho Cuerpo Legal.

III.- Declaro que cumpla con los requisitos previstos en el Art.10 de la Ley N.° 18.883.

IV.- Declaro, asimismo, saber que de ser falsa esta declaración incurriré en las penas establecidas
en el Art.210 del Código Penal.

Vitacura, _____ de _____ de _____

F I R M A

Anexo 3

DECLARACIÓN JURADA

Artículo 14, inciso primero, Ley N° 21.802 – Incompatibilidad por actividades comerciales relacionadas con materias sujetas a fiscalización.

En _____ de Chile, a ____ de _____ del _____, yo, don/doña _____, nacionalidad _____, estado civil _____, cédula de identidad N° _____, domiciliado/a en _____, número _____, departamento _____, comuna de _____, Región de _____, quien ejerce o postula al cargo de Inspector/a de Seguridad Municipal en la Municipalidad de Vitacura, bajo régimen de (marcar según corresponda):

☐ Estatuto Administrativo Municipal (Ley N° 18.883) / ☐ Código del Trabajo:

Declaro bajo juramento que, a la fecha de suscripción de la presente declaración, no soy dueño/a, no poseo, no mantengo ni participo, directa o indirectamente, por cuenta propia o a través de terceros, en negocios, empresas comerciales o actividades económicas relacionadas con materias que deba fiscalizar en la comuna en mi calidad de Inspector/a de Seguridad Municipal.

Declaro conocer que esta incompatibilidad se encuentra establecida en el artículo 14 de la Ley N°21.802 y que su incumplimiento constituye causal de cesación en el cargo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales que correspondan.

Asimismo, me comprometo a informar de inmediato a la Municipalidad de Vitacura cualquier circunstancia sobreviniente que modifique lo declarado en el presente instrumento.

Formulo la presente declaración jurada para ser presentada donde se estime pertinente y la suscribo en señal de conformidad.

Firma declarante

Anexo 4

DECLARACIÓN JURADA

Artículo 14, inciso primero, Ley N° 21.802 – Incompatibilidad por prestación de servicios de seguridad privada.

En _____ de Chile, a ____ de _____ del _____, yo, don/doña _____, nacionalidad _____, estado civil _____, cédula de identidad N° _____, domiciliado/a en _____, número _____, departamento _____, comuna de _____, Región de _____, quien ejerce o postula al cargo de Inspector/a de Seguridad Municipal en la Municipalidad de Vitacura, bajo régimen de (marcar según corresponda):

☐ Estatuto Administrativo Municipal (Ley N° 18.883) / ☐ Código del Trabajo:

Declaro bajo juramento que, a la fecha de suscripción de la presente declaración, no ejerzo labores ni presto servicios en el ámbito de la seguridad privada regulados por la Ley N°21.659, sobre Seguridad Privada, ya sea como guardia de seguridad, vigilante privado/a, supervisor/a, jefe/a de seguridad, operador/a de televigilancia u otra función equivalente, sea por cuenta propia o en relación de dependencia con un tercero.

Declaro conocer que esta incompatibilidad se encuentra establecida en el artículo 14 de la Ley N°21.802 y que su incumplimiento constituye causal de cesación en el cargo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales que correspondan.

Asimismo, me comprometo a informar de inmediato a la Municipalidad de Vitacura cualquier circunstancia sobreviniente que modifique lo declarado en el presente instrumento.

Formulo la presente declaración jurada para ser presentada donde se estime pertinente y la suscribo en señal de conformidad.

Firma declarante

Anexo 5

DECLARACIÓN JURADA

Artículo 14, inciso segundo y tercero, Ley N°21.802 – Incompatibilidad derivadas de vínculos familiares y personas relacionadas

En _____ de Chile, a ____ de _____ del _____, yo, don/doña _____, nacionalidad _____, estado civil, _____, cédula de identidad número _____, domiciliado/a en _____, número _____, departamento número _____, comuna de _____, Región de _____, quien ejerce o postula al cargo de Inspector de Seguridad Municipal en la Municipalidad de Vitacura, bajo régimen de (marcar según corresponda):

☐ Estatuto Administrativo Municipal (Ley N° 18.883) / ☐ Código del Trabajo:

Declaro bajo juramento que mi cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos) o afinidad (suegros, yernos/nueras, cuñados/as), o persona adoptada, no es dueño/a, posee ni mantiene negocios, empresas comerciales o cualquier otra actividad incompatible con las funciones de fiscalización que me corresponde ejercer en la comuna; y que las referidas personas no prestan servicios en el ámbito de la seguridad privada regulada por la Ley N°21.659, EN materias vinculadas a las funciones que debo ejercer en la comuna de Vitacura. Esta obligación aplica con independencia al régimen laboral bajo el cual me encuentro vinculado/a a la Municipalidad, sea el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N°18.883) o el Código del Trabajo, de conformidad con el artículo 11 en relación con el artículo 14 de la Ley N°21.802.

Declaro conocer que el incumplimiento de estas incompatibilidades constituye causal de cesación en el cargo, y me comprometo a comunicar de forma inmediata cualquier cambio sobreviniente en la situación de las personas antes indicadas, conforme al artículo 15 de la Ley N° 21.802.

Formulo la presente declaración jurada para ser presentada en donde se estime conveniente, y suscribo en señal de conformidad.

Firma declarante

Anexo 6

DECLARACIÓN JURADA

Artículo 16, Ley N°21.802 - No consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales

En _____ de Chile, a ____ de _____ del _____, yo, don/doña _____, nacionalidad _____, estado civil, _____, cédula de identidad número _____, domiciliado/a en _____, número _____, departamento número _____, comuna de _____, Región de _____, quien ejerce o postula al cargo de Inspector de Seguridad Municipal en la Municipalidad de Vitacura, bajo régimen de (marcar según corresponda):

☐ Estatuto Administrativo Municipal (Ley N° 18.883) / ☐ Código del Trabajo:

Declaro bajo juramento que no soy consumidor/a de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, o bien, en caso de consumirlas, que ello se encuentra debidamente justificado por tratamiento médico prescrito por profesional habilitado (médico tratante: _____, institución; _____). Esta obligación aplica con independencia del régimen laboral bajo el cual me encuentre vinculado/a a la Municipalidad, sea el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N°18.883) o el Código del Trabajo, conforme lo establece el artículo 11 en relación con el artículo 16 de la Ley N°21.802.

Declaro conocer que, de acreditarse el consumo no justificado por tratamiento médico debidamente acreditado, cesaré en mis funciones conforme al artículo 16, inciso tercero, de la Ley N°21.802, y que me comprometo a someterme a los procedimientos de control de consumo que establezca la Municipalidad, los cuales podrán ser universales o aleatorios y serán aplicados de forma reservada y resguardando mi dignidad e intimidad, conforme a la Ley N°19.628.

Formulo la presente declaración jurada para ser presentada en donde se estime conveniente, y suscribo en señal de conformidad.

Firma declarante

DECLARACIÓN JURADA

Cumplimiento de requisitos e inexistencia de inhabilidades para el ingreso a la Administración Pública

En _____ de Chile, a ____ de _____ del _____, yo, don/doña _____, nacionalidad _____, estado civil, _____, cédula de identidad número _____, domiciliado/a en _____, número _____, departamento número _____, comuna de _____, Región de _____, quien ejerce o postula al cargo de Inspector de Seguridad Municipal en la Municipalidad de Vitacura, bajo régimen de (marcar según corresponda):

☐ Estatuto Administrativo Municipal (Ley N° 18.883) / ☐ Código del Trabajo:

Declaro bajo juramento no estar afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el artículo 54, letras a), b) y c) y artículo 56, del DFL N°1/19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

En particular, declaro:

- Tener salud compatible para desempeñarme en el cargo
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por una medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones (artículo 11, letra e), Ley N°18.834.
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallado/a en interdicción judicial declarada;
- No tener la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijo/a, adoptado/a, ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive de la Alcaldesa, de los/as Concejales/as, ni de los/as funcionarios/as directivos/as de la Municipalidad hasta el nivel de Jefe/a de Departamento exclusive (artículo 11, letra f), Ley N° 18.834.
- No estar condenado/a por crimen o simple delito (artículo 11, letra f), Ley N° 18.834.

Las personas contratadas bajo el Código del Trabajo formulan la presente declaración en cuanto les resulten aplicables las exigencias de probidad e idoneidad señaladas, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley N°21.802.

Declaro conocer que la falsedad de esta declaración podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

Firma declarante

Anexo 8

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En _____ de Chile, a ____ de _____ del _____, yo, don/doña _____, nacionalidad _____, estado civil, _____, cédula de identidad número _____, domiciliado/a en _____, número _____, departamento número _____, comuna de _____, Región de _____, quien ejerce o postula al cargo de Inspector de Seguridad Municipal en la Municipalidad de Vitacura, bajo régimen de (marcar según corresponda):

☐ Estatuto Administrativo Municipal (Ley N° 18.883) / ☐ Código del Trabajo:

Declaro bajo juramento que nunca he prestado servicios ni he pertenecido, bajo ninguna modalidad, a las Fuerzas Armadas (Ejército de Chile, Armada de Chile o Fuerza Aérea de Chile), a las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile) ni a Gendarmería de Chile, por lo que no he podido cesar en ninguno de dichos organismos a causa de la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los últimos diez años. En consecuencia, el supuesto contemplado en el artículo 12, letra f), de la Ley N° 21.802 no me es aplicable.

Formulo la presente declaración jurada para ser presentada en donde se estime conveniente, y suscribo en señal de conformidad.

Firma declarante

Anexo 9

DECLARACIÓN JURADA

Artículo 12, letra g), Ley N° 21.802 – Requisito relativo a medidas o sanciones vinculadas a espectáculos de fútbol profesional.

En _____ de Chile, a ____ de _____ del _____, yo, don/doña _____, nacionalidad _____, estado civil _____, cédula de identidad N° _____, domiciliado/a en _____, número _____, departamento _____, comuna de _____, Región de _____, quien ejerce o postula al cargo de Inspector/a de Seguridad Municipal en la Municipalidad de Vitacura, bajo régimen de (marcar según corresponda): ☐ Estatuto Administrativo Municipal (Ley N° 18.883) / ☐ Código del Trabajo:

Declaro bajo juramento que, a la fecha de suscripción de la presente declaración, no me encuentro afecto/a a ninguna medida o sanción que me impida el ingreso a espectáculos de fútbol profesional, conforme a lo dispuesto en el artículo 12, letra g), de la Ley N°21.802 y en la normativa aplicable sobre violencia en los recintos deportivos.

Declaro conocer que el cumplimiento de este requisito es exigible para el ejercicio del cargo de Inspector/a de Seguridad Municipal y que la falsedad de la presente declaración o la pérdida sobreviniente de este requisito podrá dar lugar a las consecuencias legales y administrativas que correspondan.

Asimismo, me comprometo a informar de inmediato a la Municipalidad de Vitacura cualquier circunstancia sobreviniente que modifique lo declarado en el presente instrumento.

Formulo la presente declaración jurada para ser presentada donde se estime pertinente y la suscribo en señal de conformidad.

Firma declarante