

DECRETO ALCALDICIO PERS: 02087/2026 /

APRUEBENSE LAS BASES Y LLÁMESE A CONCURSO PÚBLICO

PEÑAFLORES, VIERNES, 10 DE JULIO DE 2026

VISTO:

1. El D.F.L. N°1-19653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que, "Fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado de la Ley N°18.575, "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
2. El D.F.L. N°1 de 2006, del Ministerio del Interior que, "Fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado de la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
3. La Ley N°19.880 que, Establece las Bases Generales de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. La Ley N°18.883 que, Aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
5. El Reglamento Municipal 1 de fecha 05 de noviembre de 2019, que modifica la planta de personal de la Municipalidad de Peñaflores y fija requisitos específicos.
6. El Reglamento N° 1077 de fecha 13 de abril de 2020 sobre Concursos Públicos de la I. Municipalidad de Peñaflores
7. El Decreto Alcaldicio N° 1581 de fecha 6 de diciembre de 2024, que aprueba la Sentencia y Acta Complementaria de Proclamación, dictadas ambas por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, y da cuenta de la aceptación y asunción en el cargo de Alcalde de la I. Municipalidad de Peñaflores de don Rodrigo Cornejo Inostroza.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Decreto Alcaldicio Pers. N° 578, de fecha 04 de marzo de 2025, se aprobó la renuncia de don Rodrigo López Ibarra y declara la vacancia del cargo de Secretario Municipal, estamento Directivo, grado 5.
2. Que, mediante Decreto Alcaldicio Pers N° 2829, de fecha 21 de agosto de 2025, se aprobó la renuncia de don Christian Torres Baeza y declara la vacancia del cargo de Director, estamento Directivo, grado 7.
3. Que mediante el Decreto Alcaldicio Pers. N° 1932 de fecha 17 de junio de 2026, se aprobaron las renunciaciones a los ascensos a los cargos de Secretario Municipal, de don Rodrigo Trejo Moscoso, don Jorge Vilches Alegría y doña Loreto Garrido Cervený.
4. Que, en consecuencia, el cargo de Secretario(a) Municipal, y de Director, estamento Directivo, grado 7° de la I. Municipalidad de Peñaflores; se encuentran vacantes, por lo que corresponde proveerlos mediante concurso público de oposición y antecedentes, de acuerdo con lo establecido en la ley 18.883 que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
5. Que, el concurso será preparado y realizado por un comité de selección, el cual estará conformado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19° de la Ley N° 18.883, esto es, por la directora(a) de Desarrollo de Personas y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal, además de la jefa de Reclutamiento y Selección, u otra persona que designe el alcalde de acuerdo al artículo 6to. Inciso primero del reglamento sobre concurso público N°1077 de fecha 13 de abril 2020.
Esta tendrá la facultad de sesionar con el 50% de sus integrantes para preparar y realizar las Bases Administrativas, como así también el desarrollo del concurso, que involucra: revisión de los antecedentes, entrevista, evaluación de los resultados obtenidos por los postulantes y presentación de la terna con los candidatos que obtuvieron los mejores puntajes.
6. Que, mediante el oficio ordinario N° 598/2026 de la Dirección de Desarrollo de Personas de fecha 22 de junio de 2026, se solicita al Alcalde su autorización para dar inicio al proceso de concurso público de oposición y antecedentes para proveer los cargos ya señalados.
7. Que, mediante el Decreto Alcaldicio Pers N° 2078 de fecha 09 de julio de 2026, se aprobó la constitución del Comité de Selección para el proceso de concurso público para la provisión de cargos de la planta municipal.
8. Que, se conformó el Comité de selección y éste mediante el Acta de preparación de concurso público de fecha 09

de julio de 2026, aprobó realizar el llamado a concurso para proveer el cargo de Secretario(a) Municipal, y de Director, estamento Directivo, grado 7° de la I. Municipalidad de Peñaflor y los términos técnicos de las bases correspondientes.

9. La publicación del Llamado a Concurso Público, que se realizará en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, el día 14 de julio de 2026;

10. Que, en consideración a lo anterior, y en uso de las facultades que me confiere la ley, corresponde dictar el acto administrativo que llame a concurso público y apruebe las bases de este.

DECRETO:

1. APRUÉBENSE LAS BASES Y LLÁMESE A CONCURSO PÚBLICO, para proveer los cargos vacantes de Secretario(a) Municipal, grado 5°, y de Directivo(a), grado 7°, ambos de la Planta Directiva de la I. Municipalidad de Peñaflor, de acuerdo con el siguiente detalle:

**BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO
A LA PLANTA DE LA MUNICIPALIDAD DE PEÑAFLOR**

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La Municipalidad de Peñaflor llama a Concurso Público para cargos vacantes en la planta de la Municipalidad de Peñaflor, en el estamento directivo, correspondientes a los códigos de cargo: D04 y D20.

Este concurso de ingreso a la Planta Municipal se ajusta a la normativa establecida en la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la ley N°19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades, la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Reglamento 1077 sobre Concursos Públicos de la Municipalidad de Peñaflor, y la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Peñaflor.

a) El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que permitirá seleccionar a los postulantes que se propondrán al alcalde al objeto de llenar los cargos vacantes que se identifican más adelante.

b) Podrán participar en el proceso concursal quienes cumplan con los requisitos legales para desempeñar el cargo, rigiéndose todos los postulantes por las presentes bases, garantizando condiciones de igualdad, transparencia y objetividad.

c) El proceso se iniciará con la publicación del llamado a concurso en un periódico o diario de circulación nacional.

d) Para todos los efectos se entiende que los postulantes conocen y aceptan íntegramente las bases que regulan el presente concurso.

2. VACANTES POR PROVEER

2.1- Identificación de cargos

CÓDIGO CARGO	PLANTA	GRADO	N° VACANTE	CARGO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	UNIDAD DE DESEMPEÑO*
D04	DIRECTIVO	5°	1	SECRETARÍA MUNICIPAL	Alternativamente título profesional de abogado o Administrador Público.	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL
D20	DIRECTIVO	7°	1	DIRECTIVO	Alternativamente Título Profesional de Ingeniero Civil en Computación y/o Informática, Ingeniero en Computación y/o Informática o Ingeniero en Redes	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

2.2. Perfil de los cargos a proveer.

2.2.1 SECRETARIO MUNICIPAL.

El Secretario Municipal es el Jefe Superior de la Dirección de Secretaría Municipal de la I. Municipalidad de Peñaflor, cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 20 de la L.O.C. N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio de otras atribuciones y responsabilidades que le asignan leyes especiales y la propia ley orgánica municipal en otras disposiciones.

Luego en específico, el Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la I. Municipalidad de Peñaflor aprobado por el Decreto Alcaldicio N° 5329 de fecha 31 de diciembre de 2019 y modificado por el Decreto Alcaldicio N° 32 de fecha 13 de enero de 2026, dispone las siguientes funciones:

a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;

b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales;

c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575,

sobre Bases Generales de la Administración del Estado;

- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, ordenanzas y reglamentos municipales, y velar por su custodia;
- e) Elaborar y mantener un registro correlativo y público de los decretos alcaldicios, ordenanzas, reglamentos y demás resoluciones municipales;
- f) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, y cumplir con las demás funciones que dicha ley le encomienda;
- g) Remitir al Servicio de Registro Civil e Identificación la información relativa a las organizaciones comunitarias constituidas en la comuna, en conformidad con la Ley N° 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública;
- h) Desempeñar las funciones relativas a la constitución y funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
- i) Autorizar, en los casos que la ley lo contemple, los finiquitos de contratos de trabajo;
- j) Certificar el silencio administrativo en los procedimientos regidos por la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y en el procedimiento de reclamo de ilegalidad, conforme al artículo 151 de la Ley N° 18.695;
- k) Mantener el archivo central y la custodia de los actos administrativos emanados de la autoridad municipal;
- l) Requerir a las demás unidades municipales, dentro de un plazo perentorio, los antecedentes necesarios para dar respuesta a las solicitudes ingresadas en el marco de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública; y
- m) Las demás funciones que le encomiende el Alcalde o la ley.

Alternativamente, deberá poseer 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, en alguna de las siguientes áreas:

- Derecho
- Administración Pública

Se requiere **experiencia laboral**, demostrable, desempeñándose en funciones afines en municipios, la que constituirá un factor de evaluación.

El Secretario(a) Municipal debe cumplir con las siguientes características:

- Un profesional ordenado, concentrado y meticulado.
- Capacidad e interés en la aplicación de las normas públicas sobre gestión documental y transparencia en el área pública y especialmente municipal.
- Conocimientos sólidos de administración pública, derecho administrativo municipal, normativa sobre transparencia, funcionamiento municipal.
- Conocimientos sólidos de Gestión de Emergencias Municipales.
- Capacidades asociadas a coordinar las Unidades Municipales, Oficina de Partes, Secretaría de Concejo, entre otras.
- Proactivo y responsable en el cumplimiento de plazos y horarios.
- Capacidad de liderazgo y conducción de equipos.
- Capacidad de planificación, coordinación y ejecución.
- Habilidad para la gestión de procesos de cambio organizacional.
- Capacidad para la toma de decisiones en contextos operativos y de alta exigencia.

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos del perfil, el Secretario Municipal debe tener y demostrar conocimientos generales respecto de las siguientes normas que regulan el actuar municipal y que se vinculan a su función:

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N° 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades.
- d) Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
- g) Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- h) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la

i) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de Servicios.

j) Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.

k) Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y normativa relacionada.

ACTIVIDADES CLAVE Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA

EMPLEABILIDAD

ACTIVIDADES CLAVE	
Actividad Clave	Criterios de Desempeño
1. PROPONER E IMPLEMENTAR MEJORAS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSPARENCIA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PEÑAFLO	1.1. Atender las necesidades de entrega de información en forma ágil y detallada. 1.2. Proponer mejoras a los procedimientos internos municipales que permitan dar cumplimiento a sus deberes legales en esta área.
2. GESTIONAR, CONTROLAR Y REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PEÑAFLO Y SU ARCHIVO.	2.1. Realizar las funciones específicas del cargo definidas en las presentes bases y otras que disponga la ley asociadas al ingreso, registro, control y seguimiento de los procesos municipales asociados al área. 2.2 Implementar la ley N° 21.180 sobre ley de transformación digital en el Estado.
3. CONSTITUIRSE Y SUSCRIBIR COMO MINISTRO DE FE DE LAS ACTUACIONES MUNICIPALES	3.1 Concurrir a las asambleas constitutivas de organizaciones de la sociedad civil, organizaciones indígenas, y juntas de vecinos que requieran la presencia de ministro de fe municipal para su constitución. 3.2 Concurrir, y certificar lo obrado en sesiones del Concejo Municipal, Consejo de Seguridad Pública, Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil y otros órganos colegiados dispuestos en la ley, como secretario de esas entidades, y acta. 3.3 Firmar, registrar, anotar, archivar y notificar los decretos municipales, alcaldicios, ordenanzas, reglamentos, e instrucciones municipales, otorgarles numeración y/u foliación, vincularlos a transparencia y SIAPER cuando corresponda
4. IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS MUNICIPALES DE DIVERSOS ORIGENES.	4.1 Deberá revisar la normativa pública sobre REGISTRO DOCUMENTAL PÚBLICO, en materias de personal, actuaciones e información conforme la ley de transparencia y las instrucciones de Contraloría General de la República. 4.2 Deberá ser el responsable de transparencia municipal, activa y pasiva en todas las etapas de los procesos que dicha norma contempla, responsable del portal de transparencia municipal y de la página web municipal. 4.3 Deberá, con ocasión de las revisiones anteriores, actualizar e implementar los reglamentos internos y ordenanzas municipales que correspondan, asociadas a las unidad de Secretaría Municipal.
5. CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN	5.1 Deberá contar con las habilidades para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad. 5.2 Capacidad de insertarse de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía
6. INICIATIVA	6.1 Demostrar criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo. 6.2 Poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.
7. SENTIDO DE ORDEN	7.1 Deberá ser capaz de comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos organizacionales y, por ende, la consecución de resultados, según lo planificado.
8. MANEJO DE LA INFORMACIÓN	8.1 Deberá contar con capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo
9.-PROBIDAD	9.1 Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Subordinar el interés particular al interés general o bien común, alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.
10. MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES	10.1 Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, para la creación de alianzas estratégicas que permitan potenciar el cumplimiento de objetivos institucionales.
11. LIDERAZGO	11.1 Capacidad de dirigir mediante un liderazgo positivo a los funcionarios dependientes de Secretaría Municipal, de forma tal de cumplir los deberes de cada oficina de esa unidad.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
COMUNICACIÓN COMPRENDE Y SE EXPRESA VERBALMENTE, NO VERBALMENTE Y POR ESCRITO, CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS EN LA RELACIÓN CON OTROS. -	.-COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ORALES .-EXPRESA SUS PENSAMIENTOS, OPINIONES Y SENTIMIENTOS CON RESPETO .-LEE Y COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ESCRITOS .-SE EXPRESA POR ESCRITO CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS .-SE EXPRESA VERBALMENTE CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS .-UTILIZA EL LENGUAJE NO VERBAL COMO HERRAMIENTA DE EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN EN CONTEXTOS COMUNICATIVOS.
EFFECTIVIDAD PERSONAL EJECUTA SU TRABAJO DE FORMA RESPONSABLE Y AUTÓNOMA Y TRABAJA EN BASE A UNA PLANIFICACIÓN PREVIA	.-CUMPLE CON ASPECTOS FORMALES RELACIONADOS CON SU TRABAJO. .-CUMPLE LAS TAREAS ASIGNADAS DE FORMA RESPONSABLE. .-MUESTRA UNA CONDUCTA RESPONSABLE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. .-TRABAJA EN FORMA AUTÓNOMA DE ACUERDO A PLANIFICACIONES E INSTRUCCIONES.
INICIATIVA Y APRENDIZAJE PERMANENTE APLICA EN SU TRABAJO NUEVOS APRENDIZAJES PARA SU DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL, ADAPTÁNDOSE A UN ENTORNO CAMBIANTE	.-INCORPORA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS PARA SU MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL ÁMBITO PERSONAL Y PROFESIONAL .-MUESTRA INTERÉS POR MANTENER UN APRENDIZAJE CONTINUO .-SE ADAPTA A SITUACIONES NUEVAS .-TOMA LA INICIATIVA Y PROPONE IDEAS INNOVADORAS O NUEVAS FORMAS DE HACER LAS COSAS
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y UTILIZA FUENTES DE INFORMACIÓN PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SU RESOLUCIÓN	.-BUSCA Y SELECCIONA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS .-IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y SUS POSIBLES CAUSAS .-IMPLEMENTA Y MONITOREA ACCIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, Y EVALÚA SUS RESULTADOS
TRABAJO EN EQUIPO PARTICIPA Y TRABAJA COLABORATIVAMENTE EN LAS TAREAS QUE LE CORRESPONDEN, ORIENTADO A OBJETIVOS COMUNES Y AL FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO	.-GENERA VÍNCULOS Y AMBIENTES DE TRABAJO COLABORATIVOS Y DE CONFIANZA .-MUESTRA RESPETO POR LA DIVERSIDAD .-SOLICITA Y OFRECE COLABORACIÓN PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO

2.2.2 DIRECTIVO GRADO 7°

El Perfil del cargo a proveer por la I. Municipalidad de Peñaflor, deberá tener la capacidad de dirigir, coordinar y supervisar la gestión tecnológica y digital de la Municipalidad de Peñaflor, velando por el adecuado funcionamiento, mantención y continuidad operativa de los sistemas informáticos, plataformas digitales, infraestructura tecnológica y servicios asociados, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos definidos por la autoridad comunal.

Le corresponderá, además, **liderar la ejecución y coordinación de planes, proyectos e iniciativas de Transformación Digital**, orientadas a la modernización de la gestión municipal, optimización de procesos internos y fortalecimiento de los servicios digitales dirigidos a la ciudadanía.

Luego en específico, el Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la I. Municipalidad de Peñaflor aprobado por el Decreto Alcaldicio N° 5329 de fecha 31 de diciembre de 2019 y modificado por el Decreto Alcaldicio N° 32 de fecha 13 de enero de 2026, dispone las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos tecnológicos del municipio, asegurando su correcto funcionamiento como soporte de la gestión interna y de los servicios municipales ofrecidos a la comunidad.
- b) Establecer, proponer y velar por el cumplimiento de las políticas, normas, estándares y metodologías en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, seguridad digital, acceso y resguardo de la información municipal.
- c) Planificar, desarrollar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos municipales, propios o externos, así como realizar el levantamiento de necesidades y proponer soluciones tecnológicas para las distintas unidades municipales.
- d) Elaborar y ejecutar los planes de contingencia, respaldo, continuidad operativa y recuperación de información institucional, resguardando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos municipales.
- e) Administrar, mantener y actualizar la infraestructura tecnológica municipal, incluyendo servidores, redes de datos, cableado estructurado, conectividad, plataformas de comunicaciones, servicios de nube e internet.
- f) Proponer la adquisición o arriendo de hardware, software, licencias y servicios tecnológicos; mantener actualizado el inventario de equipos y programas computacionales, y actuar como unidad técnica en procesos de compra, contratación o licitación relacionados con tecnologías de la información.
- g) Supervisar, coordinar y controlar el mantenimiento y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, programas, equipos computacionales, telefonía, redes y servicios anexos.

h) Administrar las plataformas de correo institucional, cuentas de usuario, perfiles de acceso, permisos y demás recursos digitales utilizados por el municipio.

i) Analizar y resolver las dificultades que se presenten en la operación de los sistemas informáticos y programas, aplicando las medidas de corrección pertinentes.

j) Asesorar y capacitar a las distintas unidades municipales en el uso y aplicación de sistemas informáticos, herramientas tecnológicas y buenas prácticas digitales, de acuerdo a sus requerimientos operativos.

k) Impulsar, coordinar y ejecutar proyectos de digitalización, automatización, modernización de trámites, interoperabilidad y gestión digital, en coordinación con las unidades municipales pertinentes.

l) Mantener, administrar y supervisar los portales, sitios web, sistemas transaccionales, plataformas de trámites digitales y soluciones de atención ciudadana implementadas por el municipio.

m) Evaluar e incorporar nuevas tecnologías que contribuyan al mejoramiento de la gestión municipal interna y de los servicios ofrecidos a la comunidad.

n) Servir como contraparte técnica en contratos que involucren tecnología y en la implementación de sistemas administrados por terceros.

o) Cualquier otra función del ámbito de las tecnologías de la información, comunicaciones o gestión digital que le encomiende el Alcalde o que establezcan las normas vigentes.

Alternativamente, deberá poseer 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, en alguna de las siguientes áreas:

- Ingeniería Civil en Computación
- Ingeniería en Informática
- Ingeniería en Computación

Se requiere **experiencia laboral**, demostrable, desempeñándose en funciones afines en municipios, la que constituirá un factor de evaluación.

El cargo directivo a proveer, debe cumplir igualmente con las siguientes características:

- Un profesional ordenado, concentrado y meticuloso.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de planificación, coordinación y ejecución.
- Habilidad para la gestión de procesos de cambio organizacional.
- Capacidad para la toma de decisiones en contextos operativos y de alta exigencia.
- Experiencia acreditable en conducción de equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Formación y/o experiencia en Gestión de Proyectos, Innovación y Transformación Digital.
- Experiencia demostrable en la ejecución, coordinación o implementación de planes o iniciativas de Transformación Digital en el sector público.
- Cursos, diplomados y/o postítulos pertinentes en Innovación, Transformación Digital o Gestión Pública, los cuales serán considerados para efectos de evaluación.

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos del perfil, el cargo directivo a proveer, debe tener y demostrar conocimientos generales respecto de las siguientes normas que regulan el actuar municipal y que se vinculan a su función:

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N° 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades.
- d) Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
- g) Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- h) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- i) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de Servicios.
- j) Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- k) Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y normativa relacionada.

ACTIVIDADES CLAVE	
Actividad Clave	Criterios de Desempeño
1. PROPONER E IMPLEMENTAR MEJORAS EN LA GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DIGITAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PEÑAFLORES	1.1 Proponer mejoras a los procedimientos digitales internos municipales que permitan dar cumplimiento a sus deberes con mayor eficiencia. 1.2. Deberá planificar, ejecutar y coordinar iniciativas y planes de Transformación Digital, en concordancia con los lineamientos institucionales y las políticas públicas vigentes.
2. GESTIONAR, CONTROLAR Y REGULAR LA GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DIGITAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PEÑAFLORES.	2.1. Realizar las funciones específicas del cargo definidas en las presentes bases y otras que disponga la ley asociadas al ingreso, registro, control y seguimiento de los procesos municipales relacionados con el área. 2.2 Coordinar la implementación de la ley N° 21.180 sobre transformación digital en el Estado. 2.3 Coordinar el soporte tecnológico a las distintas direcciones, departamentos y unidades municipales. 2.4 Coordinar la implementación, mantención y mejora de los sistemas de información institucionales DANDO PRONTA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS A FIN de asegurar la continuidad del servicio.
3. CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN	3.1 Deberá contar con las habilidades para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad. 3.2 Capacidad de insertarse de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía
4. INICIATIVA	4.1 Demostrar criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo. 4.2 Poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.
5. SENTIDO DE ORDEN	5.1 Deberá ser capaz de comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos organizacionales y, por ende, la consecución de resultados, según lo planificado.
6. MANEJO DE LA INFORMACIÓN	6.1 Deberá contar con capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo
7. PROBIIDAD	7.1 Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Subordinar el interés particular al interés general o bien común, alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.
8.MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES	8.1 Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, para la creación de alianzas estratégicas que permitan potenciar el cumplimiento de objetivos institucionales.
9. LIDERAZGO	9.1 Capacidad de dirigir mediante un liderazgo positivo a los funcionarios dependientes de Secretaría Municipal, de forma tal de cumplir los deberes de cada oficina de esa unidad.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Competencia	Indicadores
COMUNICACIÓN COMPRENDE Y SE EXPRESA VERBALMENTE, NO VERBALMENTE Y POR ESCRITO, CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS EN LA RELACIÓN CON OTROS. -	.-COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ORALES .-EXPRESA SUS PENSAMIENTOS, OPINIONES Y SENTIMIENTOS CON RESPETO .-LEE Y COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ESCRITOS .-SE EXPRESA POR ESCRITO CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS .-SE EXPRESA VERBALMENTE CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS .-UTILIZA EL LENGUAJE NO VERBAL COMO HERRAMIENTA DE EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN EN CONTEXTOS COMUNICATIVOS.
EFFECTIVIDAD PERSONAL EJECUTA SU TRABAJO DE FORMA RESPONSABLE Y AUTÓNOMA Y TRABAJA EN BASE A UNA PLANIFICACIÓN PREVIA	.-CUMPLE CON ASPECTOS FORMALES RELACIONADOS CON SU TRABAJO. .-CUMPLE LAS TAREAS ASIGNADAS DE FORMA RESPONSABLE. .-MUESTRA UNA CONDUCTA RESPONSABLE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. .-TRABAJA EN FORMA AUTÓNOMA DE ACUERDO A PLANIFICACIONES E INSTRUCCIONES.

INICIATIVA Y APRENDIZAJE PERMANENTE APLICA EN SU TRABAJO NUEVOS APRENDIZAJES PARA SU DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL, ADAPTÁNDOSE A UN ENTORNO CAMBIANTE	.-INCORPORA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS PARA SU MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL ÁMBITO PERSONAL Y PROFESIONAL .-MUESTRA INTERÉS POR MANTENER UN APRENDIZAJE CONTINUO .-SE ADAPTA A SITUACIONES NUEVAS .-TOMA LA INICIATIVA Y PROPONE IDEAS INNOVADORAS O NUEVAS FORMAS DE HACER LAS COSAS
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y UTILIZA FUENTES DE INFORMACIÓN PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SU RESOLUCIÓN	.-BUSCA Y SELECCIONA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS .-IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y SUS POSIBLES CAUSAS .-IMPLEMENTA Y MONITOREA ACCIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, Y EVALÚA SUS RESULTADOS
TRABAJO EN EQUIPO PARTICIPA Y TRABAJA COLABORATIVAMENTE EN LAS TAREAS QUE LE CORRESPONDEN, ORIENTADO A OBJETIVOS COMUNES Y AL FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO	.-GENERA VÍNCULOS Y AMBIENTES DE TRABAJO COLABORATIVOS Y DE CONFIANZA .-MUESTRA RESPETO POR LA DIVERSIDAD .-SOLICITA Y OFRECE COLABORACIÓN PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1 Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales establecidos en el artículo 8º y artículo 10º de la Ley N°18.883 que establece el 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 y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por 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.

Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

(art. 18º ley 18.883)

Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) del artículo 10º serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes. Asimismo, los requisitos contemplados en las letras c), e) y f) del mismo artículo, serán acreditados mediante declaración jurada del postulante (art. 18º ley 18.883) . La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. ART. 18 INC. FINAL

El requisito establecido en la letra d), se acreditará mediante los títulos y/o certificados de título, según sea el caso, conferidos en la calidad de profesional, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento; esto es, en el caso de la persona seleccionada para el cargo, el resto de los antecedentes de los postulantes serán archivados para futuras postulaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad.
- Tener litigios pendientes con la Municipalidad, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad, inclusive, de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

3.2 Requisitos Específicos para ambos cargos

- a) Experiencia laboral en el Sector Municipal acreditables, la cual será evaluable.
- b) Estudios: postítulos, diplomados, cursos de capacitación. Sólo se considerarán los cursos de capacitación de 20 o más horas pedagógicas.
- c) Informe de evaluación psicológica.
- d) Prueba de conocimientos técnicos para el desempeño de la función.
- e) Aquellos requisitos considerados en el Perfil del Cargo establecido en el numeral 2.2. 1 de estas bases.
- f) Aquellos señalados en el Reglamento Municipal N° 1 de fecha 05 de noviembre de 2019 que modifica la planta de personal de la Municipalidad de Peñaflor y fija requisitos específicos.

3.3 Antecedentes Obligatorios Requeridos Para La Postulación.

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación, en sobre cerrado, en la oficina de parte de la Municipalidad de Peñaflor, dirigido al Sr. Alcalde.

- Ficha de Postulación Provisión Concurso Público, íntegramente completado y debidamente firmado (Anexo N°2). La omisión de algún dato será causa justa para ser considerado postulante inadmisibles.
- Fotocopia del Carné de Identidad, por ambos lados.
- Curriculum Vitae, sin fotografía.
- Certificado de Título Original; o Fotocopia Simple con firma Digital de la Universidad, en el cual se indique claramente el Código de Verificación, Cédula de Identidad del Titulado y Número de Registro.
- Certificado original de situación militar al día emitido por una Oficina Cantonal o por el Cantón Virtual, cuando corresponda. (Este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 90 días a la fecha en que es presentado).
- Certificado de Antecedentes. (Este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 30 días a la fecha en que es presentado).
- Declaración jurada de tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Declaración jurada simple que da cumplimiento del requisito establecido en la letra e) y del artículo 10º la Ley N°18.883. Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los 54º, 55º, 55º bis y 56º de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado (Anexo N°3). Esta declaración deberá estar íntegramente completada y debidamente firmada. La omisión de algún dato será causa justa para ser considerado postulante inadmisibles.
- Certificados que acrediten experiencia laboral correspondiente, según sea el caso, incluyendo periodos laborales expresamente manifiestos, funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y o institución que emite (original o fotocopia simple).
- En caso de presentar títulos o certificados que acrediten nivel educacional y/o especializaciones emitidas en el extranjero, deberán estar debidamente apostillados y/o traducidos, en los casos que se requieran. Para certificar su validez y correspondiente evaluación, estos documentos deben estar reconocidos por la Universidad de Chile, de acuerdo con lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°153, de 1981. artículo 3º inc. 1º.
- Sólo se considerará como experiencia, aquella acreditada con el correspondiente certificado laboral de experiencia, para efectos de su correspondiente evaluación y ponderación.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten cursos de formación: capacitación; especialización y/o perfeccionamientos efectivamente finalizados, para su correspondiente evaluación y ponderación.

No se podrá agregar nuevos antecedentes ni retirar otros, una vez entregados los sobres en la Oficina de Partes del municipio, salvo que se desista por escrito de su postulación.

3.4 Admisibilidad De Postulaciones Recibidas.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo con la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello. Para tales efectos el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrado en el currículum y/o ficha de postulación y con la capacidad para recibir información.

SÓLO SE CONSIDERARÁN AQUELLAS POSTULACIONES QUE REÚNAN TODOS LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS EN EL PUNTO N° 3.3

4. 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°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, El Reglamento N°1077 que regula el procedimiento sobre Concursos Públicos de la Municipalidad de Peñaflor, Reglamento N°1 de Planta Municipal de la Municipalidad de Peñaflor de fecha 05 de noviembre de 2019 y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza del concurso le fueran aplicables.

N°	ETAPAS	FECHA
1	PUBLICACION Y RETIRO DE LAS BASES DEL CONCURSO	A partir del 14 de julio de 2026 y hasta el 17 de julio de 2026, según lo establecido en el artículo 18 de la ley N° 18.883, la publicación se realizará mediante avisos en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, mediante avisos fijados en la sede municipal y mediante su difusión en la página web municipal. Sin perjuicio de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del citado cuerpo legal, el alcalde comunicará por una sola vez a las municipalidades de la región la existencia de los cupos, para sus funcionarios puedan postular.
2	RECEPCION DE ANTECEDENTES	Se recibirán, en la Oficina de partes de la Municipalidad de Peñaflor, ubicada en calle Alcalde Luis Araya 1215, desde el día 20 de julio de 2026 y hasta el 30 de julio de 2026, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.
3	EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	Desde el día 31 de julio al 05 de agosto de 2026.
4	EVALUACIÓN TÉCNICA Y PSICOLABORAL	Desde el 06 de agosto y hasta el 11 de agosto de 2026.
5	ENTREVISTA	Desde el 12 de agosto y hasta el 17 de agosto de 2026.
6	RESOLUCION DEL CONCURSO	Desde el 18 de agosto y hasta el 21 de agosto de 2026.
7	NOMBRAMIENTO	A contar del 24 de agosto y hasta el 28 de agosto de 2026.

5 ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapa I: ETAPA ADMISIBILIDAD (Etapa Excluyente)

Título profesional requerido para el cargo y los antecedentes obligatorios requeridos para la postulación, los cuales se especifican en el Punto 3.3 de las presentes Bases, según el cargo a proveer. El postulante que no cumpla con la entrega de los documentos obligatorios para postular al cargo será declarado inadmisile de evaluación y su postulación será rechazada.

Etapa II: Factor "CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACIÓN y PERFECCIONAMIENTO",

Se compone del siguiente subfactor, el cual se aplicará de acuerdo con las necesidades del servicio:

Estudios y Capacitaciones realizadas por el postulante y que además se relacionen con el cargo al cual postula los cursos de formación y capacitaciones, efectivamente finalizados y aprobados, deben estar debidamente acreditadas formalmente, para su evaluación.

Etapa III: Factor "EXPERIENCIA LABORAL",

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

Experiencia demostrable en la Administración Municipal, correspondiente al 70% del subfactor, acorde al perfil del cargo: (como funcionario Municipal y/o prestador de servicios). La experiencia laboral debe ser debidamente acreditada, formalmente, de acuerdo con el cargo a postular, para lo cual deberá presentar los documentos mencionados de experiencia laboral que acredite lo establecido en el currículum vitae.

Experiencia demostrable acorde al perfil del cargo correspondiente a un 30% del subfactor: La experiencia laboral debe ser debidamente acreditada, formalmente, de acuerdo con el cargo a postular, para lo cual deberá presentar los documentos mencionados de experiencia laboral que acredite lo establecido en el currículum vitae.

Cálculos del factor experiencia laboral.

$$\frac{\text{Puntaje obtenido x el subfactor}}{100} (70) = \text{Puntaje subfactor experiencia en la administración Municipal.}$$

$$\frac{\text{Puntaje obtenido x el subfactor}}{100} (30) = \text{Puntaje subfactor experiencia relacionada al cargo.}$$

Ptje. subfactor exp. en la adm. Municipal + Ptje. subfactor exp. relacionada al cargo = Puntos de exp Laboral

Puntos de exp laboral x % de ponderación (20%) = Puntaje del factor experiencia laboral.

Etapla IV: Factor "EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS",

Se compone de los siguientes subfactores, el cual tiene carácter de obligatorios para su debida ponderación. La ausencia por parte del postulante, a la evaluación que procede, será causa justa para declararlo fuera del proceso de selección:

- Prueba de Conocimientos para el cargo (Evaluación Técnica). Prueba Escrita de Selección.
- Se tomará una Prueba Escrita en materia de conocimientos requeridos para desempeñar el cargo, previo a la Entrevista Personal La fecha, hora y lugar de la evaluación será informada a los postulantes mediante correo electrónico, enviado al señalado por el postulante en su Ficha de Postulación.
- Quedarán eliminados y no serán idóneos los postulantes que obtengan un puntaje inferior al 60%. En consecuencia, el proceso continuará sólo con aquellos que hubieren obtenido el referido porcentaje de aprobación en la prueba. La Prueba consistirá en 20 preguntas de selección múltiple con 5 alternativas Cada una y para aprobarse requerirá obtener a lo menos 12 respuestas correctas. Asimismo, la nota final de la prueba se ponderará de acuerdo con la tabla fijada en el punto 4.1. siguiente.
- Evaluación psicológica para el cargo. este factor mide aptitudes específicas para el desempeño de la función y la adecuación psicológica del postulante, de acuerdo con los establecidos en el Perfil de Cargo. La fecha, hora y lugar de la evaluación de competencias será informada a los postulantes vía correo electrónico, señalado por el postulante en su Ficha de Postulación.

Tabla De Evaluación Para El Cargo

ETAPA	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE Máximo
Postítulos, Cursos De Formación, Capacitación y Perfeccionamiento. 20%	Capacitación acorde al perfil del cargo.	No tiene capacitaciones relacionadas con el cargo.	0	100
		Contar con cursos o capacitaciones pertinentes al cargo	20	
		Contar con diplomados pertinentes al cargo	40	
		Contar con magister o doctorados pertinentes.	100	
Experiencia laboral Ponderación: 20%	Experiencia demostrable en la Administración Municipal acreditada. (70%)	No posee experiencia en la Administración Municipal acreditada.	0	100
		Posee menos de 1 años de experiencia en la Administración Municipal acreditada.	40	
		Posee menos de 2 años y menos de 4 años con experiencia en la Administración Municipal acreditada.	60	
		Posee igual o superior a 4 o más años de experiencia en la Administración Municipal acreditada.	100	
		No posee experiencia acorde al perfil del cargo.	0	100

	Experiencia demostrable y relacionada con el cargo. (30%)	Posee menos de 1 año de experiencia relacionada con el cargo.	50			
		Posee igual o superior a 1 año y menos de 2 años de experiencia relacionada con el cargo.	60			
		Posee igual o superior a 2 y menos de 3 años de experiencia.	80			
		Posee igual o superior a 3 o más años de experiencia relacionada con el cargo.	100			
Evaluación de Competencias Ponderación: 20%	Evaluación psicológica para el cargo.	Postulante no se presenta a evaluación psicológica.	Queda fuera del proceso	100		
		No recomendado.	0			
		Recomendado con observaciones.	20			
		Recomendado.	30			
	Prueba de conocimientos (Evaluación técnica para el cargo).	Puntaje obtenido menor al 60% de respuestas correctas (Es postulante no idóneo).	Inadmisible			
		Puntaje obtenido es mayor al 60% de respuestas correctas, este se asignará atendiendo a la escala de porcentaje.				
			Nota	Puntaje		
			0.0	0.0		
			1.0 - 1.7	10.0		
			1.8 - 2.4	20.0		
			2.5 - 3.1	30.0		
			3.2 - 3.9	40.0		
4.0 - 5.8			50.0			
5.9 - 6.9			60.0			
7.0	70.0					
Entrevista Laboral Ponderación: 40%	Evaluación de la comisión de la entrevista.	No se presenta a la entrevista.	Queda fuera del proceso	100		
		Recomendado con observaciones.	30			
		Recomendado	100			

6. POSTULANTES IDÓNEOS

La Municipalidad de Peñaflor determina que el puntaje mínimo para ser considerado "postulante idóneo", corresponde a 60 puntos, entendiéndose dicho término referido al puntaje mínimo inferior que define las pertinentes Bases, para que los candidatos se estimen adecuados para continuar participando, y, eventualmente, ser incluidos en una terna, lo que no implica que por el único hecho de tener dicha calidad, puede conformarla, con preferencia de quien, también siendo idóneo, tiene mayor puntaje.

Además, se considerará postulante no idóneo, y será eliminado del proceso, aquel que obtenga menos de 12 respuestas correctas en la prueba de conocimientos.

La lista de postulantes idóneos se efectuará conformando grupos compuestos por los postulantes, que ocupen los primeros lugares de la lista según los puntajes obtenidos, y que cumplan con los requisitos del cargo a proveer.

En caso de producirse un empate, se considerará el puntaje superior en el o los factores y subfactores del concurso:

1. Entrevista Laboral
2. Experiencia demostrable y relacionada con el cargo

Si persiste el empate se aplicará igual criterio respecto de los factores que sigan en la ponderación así sucesivamente utilizando los resultados en los factores según la ponderación decreciente. En la situación que continúe la igualdad para conformar la propuesta que se presentará a la autoridad, resolverá el comité de selección.

7. CONDICIONES DEL CONCURSO

La evaluación se llevará a cabo a base de etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso sólo podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, o por la no presentación de postulantes, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases, o no existan postulantes.

8. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las Bases y respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la oficina de partes de la I. Municipalidad de Peñaflor y en la página web de la Municipalidad de Peñaflor, a contar del 14 de julio de 2026.

Además, se publicará un aviso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, 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).

a. Fecha y Lugar de recepción de postulaciones.

La recepción de las postulaciones y antecedentes se recibirán en la Oficina de Partes del Municipio, ubicada en Alcalde Luis Araya Cereceda 1215, comuna de Peñaflor. La recepción de antecedentes comenzará el día 20 de julio y hasta el 30 de julio de 2026, en el siguiente horario, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs. No se recibirán postulaciones, ni antecedentes fuera del plazo antes indicado.

b. Recepción de antecedentes.

La encargada de Oficina de Partes, dependiente de la Secretaría Municipal, al momento de recibir el sobre cerrado, le otorgará a cada postulante un documento donde conste la entrega y recepción del sobre correspondiente, lo cual no significa que el sobre contenga toda la documentación solicitada ya que es el Comité de Selección, la única autorizada para abrir los sobres en una reunión realizada exclusivamente para este fin, por lo que la encargada de la Oficina de Partes hará entrega del Acta de Recepción de Antecedentes, firmada por el Secretario Municipal (s) como ministro de fe, de todos los postulantes al Presidente del Comité, una vez cerrado el proceso de recepción de antecedentes.

c. 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 cargo a postular, de acuerdo con los siguientes términos:

SEÑOR ALCALDE:

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL

DIRECCION: CALLE ALCALDE LUIS ARAYA CERECEDA N°1215

PEÑAFLO

REGIÓN METROPOLITANA

SEÑOR ALCALDE:

CARGO: DIRECTIVO GRADO 7°

DIRECCION: CALLE ALCALDE LUIS ARAYA CERECEDA N°1215

PEÑAFLO

REGIÓN METROPOLITANA

Una vez concluido el plazo para la presentación de antecedentes, no se podrán recibir nuevas postulaciones, ni se recibirán antecedentes adicionales. El Comité de Selección podrá requerir aclarar los ya presentados.

Los postulantes que presenten alguna limitación funcional que le genere alguna dificultad para ser parte del proceso de selección, deberán informarlo en la Ficha de Postulación Provisión Concurso Público, con el fin de adoptar medidas pertinentes que garanticen la igualdad de condiciones a todos los postulantes a dicho proceso.

9. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

En el presente concurso se conformará un listado de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos

para la determinada planta, ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos.

Con el resultado del Concurso el Comité de Selección, propondrá al Sr. Alcalde una lista con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de 3 por el cargo a proveer.

Se entenderá como mejores puntajes, los postulantes que hubiesen obtenido los puntajes más altos o superiores.

El Sr. Alcalde está facultado para nombrar a cualquiera de las personas propuestas.

Resuelto el candidato idóneo seleccionado del presente concurso, por parte del Sr. Alcalde, el director(a) de Desarrollo de Personas notificará personalmente o por carta certificada a él seleccionado, quien dispondrá de tres días hábiles para aceptar el cargo y acompañar los antecedentes en original, a que aluden los artículos. 8º y 10º de la Ley N° 18.883. Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y estipulado en el punto N°3.3 de las presentes Bases Administrativas.

En caso de empate, se considerará el puntaje superior en el o los factores del concurso con mayor ponderación. Si persiste el empate, se aplicará igual criterio respecto de los factores que sigan en ponderación y así sucesivamente utilizando los resultados en los factores según su ponderación decreciente. En el evento que se mantenga la igualdad para conformar la proposición que se hará a la autoridad, resolverá el comité de selección.

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, el Alcalde 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.

Si el interesado, debidamente notificado, en la oportunidad en que debiere asumir sus funciones no lo hiciere dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el sólo ministerio de la Ley. Debiendo ser comunicado dicho hecho a la Contraloría General de la República.

Una vez aceptado el cargo por los postulantes y entregado los documentos de ingreso a los que se refiere el punto 3.3 de las presentes Bases, las personas seleccionadas serán nombradas en los cargos respectivos, mediante el Decreto Alcaldicio correspondiente.

10. ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE INGRESO:

La acreditación de los antecedentes presentados se realizará una vez que se produzca la selección del postulante.

11. COMITÉ DE SELECCIÓN:

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

En caso de impedimento de alguno de los funcionarios señalados precedentemente, a excepción del Director(a) de Desarrollo de Personas, será reemplazado por el funcionario que siga según el orden de antigüedad.

El Director(a) de Desarrollo de Personas en caso de impedimento será subrogada conforme al art. 78º de la ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

3. PUBLÍQUESE un extracto del presente llamado a concurso, en un diario de circulación según los términos establecidos en el artículo 18 de la Ley N°18.883, y las bases del concurso en la página web de la municipalidad, www.penaflor.cl

4. COMUNÍQUESE, Por una sola vez, a las Municipalidades de la Región metropolitana el llamado al presente concurso público.

5. REMÍTANSE los antecedentes a la Dirección de Desarrollo de Personas, a fin de que adopte las medidas administrativas necesarias para la ejecución y desarrollo del presente concurso.

6. PUBLÍQUESE la presente resolución en el sitio de Transparencia Municipal de la página WEB de la Municipalidad de Peñaflor.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



YANETH TRINIDAD ALARCON TORRES
Secretario Municipal (S)



RODRIGO ALEJANDRO CORNEJO INOSTROZA
Alcalde

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Reglamento Municipal 1	Digital	Ver		
Reglamento N° 1077	Digital	Ver		
Decreto Alcaldicio Pers. N° 578	Digital	Ver		
Decreto Alcaldicio Pers N° 2829	Digital	Ver		
Decreto Alcaldicio Pers N° 1932	Digital	Ver		
Oficio Ordinario 00598-2026	Digital	Ver		
Decreto Alcaldicio Pers N° 2078	Digital	Ver		

RCI/PGB/ATO/AOC/MLG/JAO/ICC

DISTRIBUCIÓN:

- SECRETARÍA MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAS
- DIRECCIÓN DE CONTROL
- DIRECCIÓN DE OBRAS
- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://penaflor.ceropapel.cl/validar/?key=20938748&hash=a2323>