

BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DE UN CARGO DIRECTIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO PARA DESEMPEÑARSE COMO DIRECTOR(A) DE OBRAS MUNICIPALES

Ilustre Municipalidad de San Antonio requiere proveer el cargo de Director(a) de Obras Municipales, planta, grado 6 E.U.M., Directivo.

I. LLAMADO A CONCURSO

CARGO	: Director(a) de Dirección de Obras Municipales
ESTAMENTO	: Directivo
CALIDAD	: Planta, en calidad de Titular.
GRADO	: 6° E.U.M.
VACANTES	: 01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: Alcalde(sa).
JORNADA	: 44 horas semanales.
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Ilustre Municipalidad de San Antonio, Región de Valparaíso.

II. BASES DEL CONCURSO

Las presentes bases generales de Concurso Público han sido aprobadas por la I. Municipalidad de San Antonio para regular la provisión de cargo de planta de personal municipal denominado “CONCURSO PUBLICO **2/2023** “PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR (A) DE OBRAS MUNICIPALES” y contienen de manera general y particular, los documentos, las etapas, plazos, consulta y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, mecanismos de nombramiento y demás aspectos administrativos del proceso de selección de postulantes al concurso.

Las presentes bases, serán publicadas en un diario de circulación nacional y provincial. También estarán disponibles en la página web de la I. Municipalidad de San Antonio (www.sanantonio.cl). Asimismo podrán ser retiradas en Oficina de Partes del Municipio, Avenida Barro Luco 1881, San Antonio, a contar del mismo día, en horario de 08:30 a 14:00 horas.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Este concurso de ingreso a la planta de personal de la Municipalidad, se ajusta a lo dispuesto en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios (as) municipales, el DFL N° 1, de fecha 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Ley Constitucional de Municipalidades, y de acuerdo con lo señalado en el Reglamento N°3 de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, aprobado con fecha 09.05.2022 y sus modificaciones.

De conformidad a lo establecido en el artículo N°24 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el cargo de Director(a) de Obras Municipales, deberá ajustarse a su inciso final que indica “Quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil” y se será provisto mediante concurso público de antecedentes.

IV. ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso consistirá en 3 etapas concursales que serán preparadas y realizadas por un Comité de Selección y que se describen a continuación:

1. Etapa 1: Presentación de antecedentes.

En esta etapa se considera:

- La entrega de documentación
- Verificación de los antecedentes
- Evaluación de admisibilidad

2. Etapa 2: Estudios y experiencia.

En esta etapa se considera:

- Estudios y cursos de formación profesional
- Capacitación
- Experiencia Profesional

3. Etapa 3 Aptitudes.

En esta etapa se considera:

- Pruebas psicológicas

4. Etapa 4 Entrevista Comité de Selección.

En esta etapa se considera:

- Entrevista.

V. ANTECEDENTES

1. Los(as) postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes para ser evaluados por el Comité de selección:

a) Carta de postulación dirigida a la Alcaldesa, en la que indique los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.

En ella deberá proporcionar número telefónico y correo electrónico para el caso que la entrevista deba realizarse mediante la aplicación zoom. De igual manera, deberá informar si no posee conexión a internet.

Los(as) postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los(as) postulantes que se presenten en este concurso¹.

b) Certificación prevista en el Artículo N° 13 de la Ley N°20.422, si corresponde.²

c) Currículum vitae (sin fotografía).

d) Fotocopia Cédula nacional de Identidad por ambos lados.

¹ Para efectos de lo dispuesto en el presente concurso, se deberá implementar las adaptaciones y ajustes necesarios, de conformidad a lo que establece el artículo 24° de la Ley N° 20.422, para que las personas con discapacidad puedan postular y ser evaluadas en el desarrollo de todo el proceso de manera igualitaria y expedita, así como proveer los servicios de apoyo o ayudas técnicas que sean necesarios, con la finalidad de evaluar objetivamente su mérito.

² Certificación situación de discapacidad emitida por COMPIN o instituciones autorizadas de certificación. (RND, Pensión básica solidaria invalidez, Pensión Enfermedad profesional y Accidentes del Trabajo, AFP Ley N°3.500)

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- e) Certificado de nacimiento.
 - f) Certificado de antecedentes, vigente.
 - g) Certificado de situación militar al día, si corresponde.
 - h) Copia de Certificado que acredite Título Profesional, de acuerdo al cargo a postular.
 - i) Declaración Jurada Simple (Anexo N°2) que acredite salud compatible con el cargo; no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria; no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos; ni hallarse condenado por crimen o simple delito³.
 - j) Certificado de grados académicos, Magíster, Doctorados.
 - k) Certificado de capacitaciones (diplomados, cursos, seminarios u otros) emitido por instituciones de la administración del Estado, con indicación expresa de las horas de duración de la capacitación, si el curso es aprobado y la nota de aprobación. Además los(as) postulantes deberán presentar copia de los certificados correspondientes.
 - l) Resumen de Capacitaciones (Anexo N°3)
 - m) Certificado en original que acredite experiencia y desempeño funcionario, indicando si ha sido sometido a procedimientos disciplinarios y anotaciones de demérito⁴.
- En virtud de la entrada en vigor de la ley N°21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos y, en el caso de ser nombrado(a) en el cargo concursado, la I. Municipalidad de San Antonio deberá consultar si posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación y nombramiento, que la I. Municipalidad de San Antonio proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

2. Las postulaciones contendrán los antecedentes descritos en el apartado V de las presentes bases y podrán realizarse por correo electrónico o presencial, conforme se indica a continuación:

- a) Postulación vía Correo Electrónico: todos los antecedentes deberán ser escaneados en formato PDF y enviados al correo electrónico de la oficina de partes, indicando en el correo: "Postulación concurso público Director de Obras Municipales", dirigido a la casilla de correo electrónico concursos.publicos@sanantonio.cl.
- b) Postulación Presencial: Todos los antecedentes deberán ser entregados en la Oficina de Partes de la Municipalidad en un sobre cerrado indicando el código de postulación, cargo y grado, dirigido al comité de selección. Asimismo, en el reverso, deberá indicarse el nombre, dirección y correo electrónico del (la) postulante. Al momento de hacer entrega de los antecedentes, el (la) postulante deberá exigir el comprobante de Recepción de Antecedentes con indicación de fecha, hora de recepción y número de expediente.

³ Las declaraciones indicadas en la letra l) deberán completarse según los formatos adjuntos a las presentes bases.

⁴ Los funcionarios públicos o municipales en actividad podrán acreditar durante su postulación la experiencia y desempeño funcionario con certificado de la Institución a la que pertenecen.

3. Una vez recepcionados los antecedentes, los(as) postulantes no podrán agregar nuevos documentos ni retirar los ya presentados.
4. Los antecedentes que presenten los(as) postulantes no serán devueltos.
5. Se sugiere a los(as) postulantes presentar los documentos en el mismo orden que se ha indicado, con un sistema de fijación (corchete, anillado, fijador de papeles, acco clip, u otro), además se sugiere foliar o numerar cada documento elaborando un índice que señale el folio o número de cada uno de los documentos de postulación antes indicados.
6. La presentación de los documentos antes señalados, sea en formato físico o digital, que se encuentre incompleta, alterada, o bien, no se presente algunos de los documentos exigidos; será considerado un incumplimiento de bases, por lo cual, la postulación no será aceptada y el candidato será considerado inadmisibile.
7. Las consultas respecto del proceso, deberán realizarse a través de la casilla concursos.publicos@sanantonio.cl en las fechas indicadas en la calendarización.

VI. COMITÉ DE SELECCIÓN Y OTRAS FORMALIDADES

1. Comité de selección

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios(as) de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora de acuerdo al Artículo N° 19 de la Ley N°18.883 y ha sido nombrado por Decreto Alcaldicio Exento N° 1007 de fecha 15.03.2023 y modificado por Decreto Alcaldicio N°2305, 18.04.2023, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento N°3, aprobado con fecha 09.05.2022.

VII. PROCESO DE EVALUACIÓN

1. Pauta de evaluación

El concurso se evaluará sobre la base de los siguientes factores, subfactores y ponderaciones según corresponda:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACIÓN	
Etapa 2: Estudios y Experiencia	Estudios y cursos de formación Profesional	Grado académico	10%	
		Diplomados	10%	
	Capacitación	Cursos de capacitación		
		Experiencia profesional	Experiencia Municipal	30%
			Experiencia en la Administración del Estado	
Experiencia en el sector privado				
Etapa 3: Aptitudes	Aptitudes	Pruebas Psicológicas	30%	
Etapa 4: Entrevista personal	Entrevista personal	Entrevista personal	20%	

Pasarán a la etapa 3 los (las) postulantes que en la etapa 2 obtengan a lo menos el 45% del puntaje máximo (50 puntos)

2. Puntajes por factores y subfactores

a) Estudios y cursos de formación Profesional (Etapa 2)

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Estudios y cursos de formación Profesional	Grado Académico de Doctor en área de competencia de cargo, aprobado.	10	10
	Grado Académico de Doctor en área de competencia de cargo, en curso.	8	
	Grado Académico de Magíster en área de competencia de cargo, aprobado.	7	
	Grado Académico de Magíster en área de competencia de cargo, en curso.	3	

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Nota: En el caso que el (la) postulante tuviese más de un grado académico, se le asignará mayor puntaje sólo a uno de ellos. Se le asignará puntaje único, independiente de los grados académicos que acredite el (la) postulante.

b) Capacitación (Etapa 2)

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Capacitación	Posee diplomado aprobado, en materias atinentes al cargo	5	10
	Posee 60 o más horas de capacitaciones aprobadas, en materias atinentes al cargo, sólo presentar las capacitaciones de los últimos 5 años	5	
	Posee 40 o más horas y menos de 60 horas de capacitación aprobadas, en materias atinentes al cargo	2	

Nota: El (la) postulantes podrán acumular diplomados y capacitaciones, respecto a horas y cantidad con un puntaje máximo de 10 puntos.

c) Experiencia profesional (Etapa 2)

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia Municipal	Cinco (5) años o más de experiencia en el Sector Municipal	20	30
	Más de tres (3) años y menos de cinco (5) años de experiencia en el Sector Municipal	15	
	Un (1) año y hasta tres (3) años de experiencia en el Sector Municipal	5	
Experiencia en la administración del estado	Cinco (5) años o superior de experiencia en la Administración del Estado	15	
	Más de tres (3) años y menos de cinco (5) años de experiencia en la Administración del Estado	10	
	Un (1) año y hasta tres (3) años de experiencia en la Administración del Estado	3	
Experiencia en el sector privado	Cinco (5) años o superior de experiencia en el sector privado	10	
	Más de tres (3) años y menos de cinco (5) años de experiencia en el sector privado	5	
	Un (1) año y hasta tres (3) años de experiencia en el sector privado	2	

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Nota: El(la) postulante podrá acumular experiencia en el sector municipal, administración del estado y sector privado sólo hasta el puntaje máximo de 30 puntos.

Nota 2: La experiencia que se considere comprobable de este proceso, será la que el postulante, a través de certificados correctamente emitidos por sus empleadores, presente dentro de los documentos de postulación.

d) Aptitudes (Etapa 3)

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Pruebas Psicológicas	Sobre la base de las competencias cardinales, transversales y directivas definidas en el perfil del cargo, con resultado "apto para el cargo"	30	30
	Sobre la base de las competencias cardinales, transversales y directivas definidas en el perfil del cargo, con resultado "con observaciones"	15	
	Sobre la base de las competencias cardinales, transversales y directivas definidas en el perfil del cargo, con resultado "no apto para el cargo"	0	

e) Entrevista Personal (Etapa 4)

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	Dominio total en las relaciones interpersonales, habilidades y conocimiento del cargo.	20	20
	Domino parcial en las relaciones interpersonales, habilidades y conocimiento del cargo	10	
	No posee dominio de las relaciones interpersonales, habilidades, ni conocimiento del cargo	0	

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN

1. Se comunicará por una vez a las Municipalidades de la región, (artículo N°17 de la Ley N°18.883) la existencia de la vacante, a fin de que los funcionarios(as) pertenecientes a ellas puedan postular.
2. En cada etapa de evaluación, presencial o en línea, se invitará a participar a los candidatos(as) seleccionados, esto se realizará vía email con un mínimo de 1 día de anticipación a la fecha de presentación y se les solicitará confirmación de participación. Será responsabilidad del (la) postulante estar atento a las comunicaciones del municipio a este respecto.

IX. PROCESO DE EVALUACIÓN

1. Generalidades

- a) De cada una de las sesiones del Comité de Selección se elaborará un acta, actuando como Secretario(a) del Comité, la Jefatura de Recursos Humanos.

2. Del proceso de verificación de antecedentes (evaluación de admisibilidad)

- a) Cerrado el proceso de postulaciones, se procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para concursar.
- b) En esta etapa se revisará que los (las) postulantes cumplan con los requisitos mínimos de postulación al cargo y hayan presentado conforme todos los documentos requeridos.
- c) Al concluir la etapa se generará un listado con los(as) postulantes habilitados para ingresar a las etapas de evaluación de los antecedentes.

3. Del proceso de evaluación de estudios y experiencia

- a) El Comité de selección aplicará la pauta de acuerdo a los documentos presentados por los(as) postulantes.

4. Del proceso de evaluación de aptitudes

4.1. Pruebas psicológicas

- a) Para la aplicación de pruebas psicológicas se contará con expertos o funcionarios (as), en conformidad a lo dispuesto en el artículo N°12 del Reglamento de concursos, *“el municipio podrá contratar servicios de asesorías externas con el fin de contar con asistencia técnica en la preparación y ejecución de los concursos o en la preparación y realización directa de los mismos”*.
- b) Las pruebas psicológicas abordaran las competencias cardinales, transversales y directivas definidas en el perfil del cargo, o la aplicación de otro instrumento de medición de lo que se estime conveniente (personalidad entre otras)

5. Entrevista personal

- a) En esta etapa se evaluará las aptitudes específicas para el desempeño de la función, conocimiento del cargo y las condiciones personales del (de la) postulante.
- b) Las entrevistas personales se realizarán a los(as) postulantes seleccionados, pudiendo realizarse de la siguiente manera:
 - i. De manera presencial, en la Casa Central de la Municipalidad ubicada en Avda. Barro Luco N° 1881, San Antonio, u otras dependencias municipales donde se confirmará horario y lugar.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- ii. A través de la modalidad de videoconferencia y/o video llamada, según disponibilidad técnica. Para ello, el comité de selección enviará la información necesaria al correo electrónico proporcionado, con una anticipación de, a lo menos, dos días a la fecha de entrevista.

6. Del proceso de evaluación de conformación de la terna

- a) Una vez realizadas las cuatro etapas del concurso descritas anteriormente, se procederá a la confección de la “Terna” y la ubicación de los candidatos, el Comité de selección considerará la sumatoria del puntaje obtenido en cada una de las etapas.
- b) Los (as) postulantes que obtengan un puntaje igual o superior a 55 puntos, calificarán como “idóneos” y pasarán a formar un ranking en orden decreciente. La terna, se confeccionará con los tres puntajes más altos.
- c) En caso de empate, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 29 del Reglamento N°3/2022, el puntaje preponderante será el superior en "Estudios y experiencia". Si persiste el empate se aplicará igual criterio respecto de la Etapa 3, "Aptitudes"; y luego el puntaje obtenido “Entrevista Personal”.
- d) El comité de selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de la terna correspondiente.
- e) La Alcaldesa resolverá/seleccionará a una de las personas propuestas en la terna, la que será notificada en forma personal, a través de correo certificado o por correo electrónico.

7. Del proceso de aceptación del (de la) postulante seleccionado

- a) La persona seleccionada deberá informar por escrito la aceptación del cargo dentro de los dos días hábiles posteriores a la notificación vía carta certificada y acompañar en original o copias legalizadas, los documentos probatorios de los requisitos generales y específicos, dentro del plazo que se indique.
- b) Si así no lo hiciera, la Alcaldesa deberá nombrar a alguno de los otros integrantes de la terna.

8. Del proceso de nombramiento

- a) La unidad de Recursos Humanos elaborará la resolución, la que será firmada por la Alcaldesa. En ella quedará establecidos los datos del funcionario(a), el cargo, grado, funciones y la fecha desde la que rige el nombramiento.
- b) La unidad de Recursos Humanos informará el nombramiento a la Contraloría General de la República para su registro.
- c) La unidad de Recursos Humanos informará comunicará a los concursantes el resultado final del proceso dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

X. CRONOGRAMA (PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES⁵)

ACTIVIDAD	DESDE	HASTA
Publicación de las bases (Diario, página web y Oficina de Partes)	03/07/2023	07/07/2023
Comunicación a otras comunas de la región	03/07/2023	07/07/2023
Inicio proceso de postulación	31/07/2023	11/08/2023
Período de Consultas	31/07/2023	07/08/2023
Período de Respuestas	07/08/2023	11/08/2023
Recepción de Antecedentes	31/07/2023	11/08/2023
Publicación del listado de postulantes admisibles	14/08/2023	16/08/2023
Pruebas Psicológicas	17/08/2023	01/09/2023
Publicación del listado de postulantes seleccionados	04/09/2023	06/09/2023
Entrevista personal	06/09/2023	15/09/2023
Resolución del concurso	20/09/2023	03/10/2023
Notificación del postulante seleccionado	03/10/2023	06/10/2023
Aceptación del cargo	10/10/2023	13/10/2023

XI. PERFIL DEL CARGO

CARGO: Director(a) de Obras Municipales	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Dirección de Obras municipales
JEFE(A) DIRECTO(A)	Alcalde(sa)
DEPENDIENTES	Departamentos de: <ul style="list-style-type: none"> - Construcción - Permisos - Información territorial y - Alumbrado público
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
1. Requisitos Ley N° 18.883 <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 8°: 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. 	1. Experiencia específica: <p>Deseable experiencia laboral de al menos 5 años continuos en Direcciones de Obras Municipales, respecto al desempeño de labores propias de dicha</p>

⁵ Nota: Entre el periodo de publicación en el periódico del concurso y el inicio del periodo de postulación no podrá mediar un lapso inferior a quince días hábiles, prorrogables de ser necesario. Durante el periodo de postulación se considerará un plazo de cinco días hábiles para la recepción de consultas y publicación de sus respuestas.

<p>– Artículo 10°: Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser Ciudadano(a); b) Acreditar haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, 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 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; f) No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos(as), no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado(a) por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II del código penal. <p>2. Requisitos Ley N° 18.575,</p> <p>– Artículo 54°: No podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la I. Municipalidad de San Antonio. b) Tener litigios pendientes con la I. Municipalidad de San Antonio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados (as) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. c) Ser director (a), administrador (a), 	<p>Dirección establecidas en el artículo N°24 de la LOCM. Asumiendo las funciones y responsabilidades de: revisión de expedientes de permisos de edificación, loteos, subdivisiones, fusiones etc., licitaciones e inspecciones de obras de construcción. También tener preparación en revisión de certificaciones atingentes a las DOM, entre otras.</p>
--	---

<p>representante o socio (a) 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 I. Municipalidad de San Antonio.</p> <p>d) Ser cónyuge, hijo, adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios (as) directivos del Municipio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.</p> <p>e) Hallarse condenado (a) por crimen o simple delito.</p>	
<p>FORMACIÓN/CAPACITACIÓN INDISPENSABLE</p>	<p>FORMACIÓN/CAPACITACIÓN DESEABLE</p>
<p>1. Requisitos Ley 18.695 Orgánica Constitucional de municipalidades, refundida por DFL 1/2006 y DFL N°80-19280 que adecúa, modifica y establece planta de personal de la Municipalidad de San Antonio :</p> <p>– Artículo 24° (*) Quien ejerza la Dirección de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil.</p>	<p>1. Especialización y/o capacitación</p> <p>Deseable formación de Post Título, Post Grado o capacitaciones en temas relacionados con los trabajos propios de las Direcciones de Obras Municipales, establecidos en el artículo 24 de la LOCM.</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Perfil orientado a velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y su Ordenanza General, y de los Instrumentos de Planificación territorial y las ordenanzas correspondientes en el ámbito del desarrollo urbano armónico del territorio, así como también fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales técnicas que las rijan; dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, que sean ejecutadas directamente o a través de terceros y en general aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna, y demás funciones de la DOM tales como la Información Territorial y el mantenimiento y operación del Alumbrado Público.</p>	
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS ASOCIADOS AL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República. • Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Decreto de Fuerza de Ley N°458-1975 aprueba Ley General de Urbanismo y Construcciones • Ley N°19.472 que modifica el DFL N°458-1975 estableciendo normas relativas a la calidad de la construcción 	

- Decreto N°47-1992. Que fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones
- Ley 20.958, que establece un sistema de aportes al espacio público.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración el Estado.
- Ley N° 19.880 de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de servicios, y su reglamento respectivo.
- Ley N°20.123 de sub-contratación
- Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ordenanzas de los instrumentos de planificación territorial atingentes.
- Circulares DDU MINVU atingentes.
- Dictámenes de contraloría atingentes a la función de la DOM.
- Ordenanzas y reglamentos municipales.
- Normativa de seguridad.
- Normativa ambiental y del SEIA.
- Otras propias de las actividades de la Dirección de Obras Municipales
- Ordenanzas, reglamentos e Instrucciones de la Municipalidad.
- Leyes que regulan el uso de los Recursos Públicos.
- Manejo de herramientas Informáticas.
- Gestión de Procesos.
- Planificación Estratégica.

FUNCIONES CLAVES / COMPETENCIA TÉCNICAS DEL CARGO

A la dirección de Obras Municipales le corresponderá desempeñar las funciones y atribuciones establecidas en el artículo N° 24 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y Reglamento Interno aprobado por DA 2220 /1997 y sus sucesivas modificaciones, para lo cual deberá:

1. En materia de ordenamiento territorial.

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley general de urbanismo y construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.
- b) Encargar la ejecución de medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- c) Pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva.

2. En materia de permisos de edificación.

- a) Supervisar la gestión del departamento de Permisos de Edificación, verificando la adecuada planificación, organización, dirección y control de los procesos de otorgamiento de permisos de obras, recepción definitiva de obras, informes de inspección de obras, reclamos relacionados con temáticas atingentes a la unidad, informes y certificaciones, archivos y digitalización y, educación y difusión interna y externa.

- b) Verificar la revisión y correcta aprobación de las fusiones, loteos, loteos con construcción simultánea subdivisiones y modificaciones de predios urbanos y urbano-rurales de la comuna.
- c) Verificar la revisión y correcta aprobación de los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación mayor y menor y, otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplan con las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador comunal y la normativa general de urbanismo y construcciones y normativa ambiental.
- d) Verificar la revisión y correcta aprobación de los expedientes de obras preliminares, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador y la normativa general de urbanismo y construcciones y normativa ambiental.
- e) Verificar la revisión y correcta aprobación de los expedientes de instalación de antenas, permiso y aviso de instalación, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador comunal y la normativa general de urbanismo y construcciones y normativa ambiental.
- f) Verificar la revisión y correcta aprobación de los expedientes de modificación de deslindes, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador comunal y la normativa general de urbanismo y construcciones y normativa ambiental.
- g) Verificar la revisión y correcta aprobación de los expedientes de copropiedad inmobiliaria, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en la Ley N° 19.537 de fecha 16.12.1997, sobre copropiedad inmobiliaria y normativa ambiental.
- h) Verificar la revisión y correcta aprobación de los expedientes de demoliciones, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en la normativa general de urbanismo y construcciones y normativa ambiental.
- i) Revisar expedientes asociados a leyes especiales y/o transitorias.
- j) Verificar la revisión y correcta aprobación de los expedientes de obras preliminares, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador y la normativa general de urbanismo y construcciones y normativa ambiental.
- k) Elaborar y supervisar la ejecución de un plan de fiscalización de la ejecución de obras de urbanización y edificación, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales, hasta el momento de su recepción.
- l) Requerir y supervisar la ejecución de procesos de fiscalización solicitudes de contribuyentes, de unidades municipales y de otras entidades públicas.
- m) Elaborar y supervisar la ejecución de un plan de fiscalización de las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- n) Requerir y supervisar la ejecución de un plan de fiscalización de la ejecución de obras de urbanización y edificación, en construcción y funcionamiento que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales.
- o) Realizar seguimiento de las acciones de fiscalización y de las demoliciones decretadas.
- p) Elaborar informes varios territoriales, de cumplimiento normativo y certificación de viviendas sociales de acuerdo a criterios establecidos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- q) Elaborar certificados y respuestas a solicitantes.
- r) Verificar que se mantenga actualizado el catastro de las obras de urbanización y

edificación realizadas en la comuna.

- s) Elaborar y remitir a lo menos semestralmente informes estadísticos de las obras de urbanización y de edificaciones desarrolladas y su estado.
- t) Verificar el adecuado manejo y custodia de los archivos de expedientes físicos y digitales, procurando la implementación de procesos digitales.
- u) Proporcionar documentación en base a lo estipulado por la ley de transparencia en materia de permisos de la Dirección de Obras Municipales y realizar resúmenes mensuales conforme lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- v) Programar y ejecutar planes de difusión de las obligaciones y derechos de los contribuyentes.
- w) Establecer y supervisar la implementación de mecanismos de caracterización de los (las) usuarios (as), así como de consulta sobre la satisfacción de niveles de atención,
- x) Procurar que en los procesos de permisos se emplee enfoque de género y de derechos.
- y) Participar de las actividades en territorio que realice la municipalidad.

3. En materia de ejecución de obras.

- a) Supervisar la gestión del departamento de Construcción, verificando la adecuada planificación, organización, dirección y control de los procesos de ejecución de obras, buen funcionamiento de las obras, control de seguridad de las obras, control de cumplimiento laboral y control estadístico de la obra.
- b) Encargar la dirección de las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- c) Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- d) Elaborar informes técnicos y dirigirlos a la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración de Bases Administrativas y Técnicas y otros antecedentes necesarios para el llamado a licitación de obras de construcción que ejecute el municipio.
- e) Participar cuando se requiera en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación en los procesos de visitas a terreno, respuestas a consultas y aclaraciones evaluación y adjudicación de la licitación de obras de construcción que ejecute el municipio.
- f) Establecer y verificar la ejecución de programas de inspecciones técnicas para verificar la ejecución de las obras de conformidad a la normativa legal y a las condiciones establecidas en los contratos.
- g) Verificar y establecer mecanismos de validación de los procesos de control de estados de pago de obras en ejecución por parte del municipio.
- h) Verificar el pago oportuno de las facturas asociadas a los procesos de obras en ejecución por parte del municipio.
- i) Procurar la mantención actualizada del sistema de información de obras contratadas por el municipio en la plataforma implementada para estos efectos y reportar periódicamente los estados de avance.
- j) Verificar el ingreso de información a los Portales SIS GEOB y GEO CGR de la Contraloría General de la República.
- k) Elaborar informes y respuestas a solicitantes.
- l) Elaborar y remitir a lo menos semestralmente informes estadísticos de las construcciones de responsabilidad municipal y su estado.
- m) Verificar el adecuado manejo y custodia de los archivos de expedientes físicos y digitales, procurando la implementación de procesos digitales.
- n) Establecer y supervisar la implementación de mecanismos de caracterización de los (las)

usuarios(as) beneficiarios de las construcciones realizadas por el municipio, así como de consulta sobre la satisfacción de niveles de atención.

- o) Procurar que en los procesos de construcción se emplee enfoque de género y de derechos.
- p) Participar de las actividades en territorio que realice la municipalidad respecto a esta materia.

4. En materia de información territorial.

- a) Supervisar la gestión del departamento de Información Territorial, verificando la adecuada planificación, organización, dirección y control de los procesos de emisión de certificados y mantención de a información territorial.
- b) Certificar respuestas a las consultas técnicas, en materias tales como: deslindes, uso de suelo, existencia oficial de calles y números en la comuna, inmuebles o áreas de conservación histórica, zona típica, inmuebles de valor patrimonial y monumentos históricos.
- c) Emitir informes técnicos sobre solicitudes de permisos precarios, comodatos, arriendos y concesiones, de acuerdo a reglamento vigente.
- d) Emitir informes sobre solicitud de modificación de la topografía natural del terreno.
- e) Informar técnicamente las solicitudes de extracción de áridos.
- f) Encargar la realización de levantamientos topográficos requeridos por el municipio.
- g) Mantener actualizada la planimetría territorial, planos temáticos y catastros asociados, recopilando información de fuentes internas y externas actualizado los catastros respectivos necesarios para la gestión municipal.
- h) Procurar el óptimo funcionamiento de la plataforma implementada para mantener actualizada la información territorial de la comuna.
- i) Elaborar certificados y respuestas a solicitantes.
- j) Elaborar y remitir a lo menos semestralmente informes estadísticos de los catastros territoriales y planimetría temática publicada.
- k) Proporcionar documentación en base a lo estipulado por la ley de transparencia en materia de información territorial.
- l) Programar y ejecutar planes de difusión de las obligaciones y derechos de los contribuyentes en materia de información territorial.
- m) Establecer y supervisar la implementación de mecanismos de caracterización de los (las) usuarios(as), así como de consulta sobre la satisfacción de niveles de atención.
- n) Procurar que en los procesos de información territorial y catastros se emplee enfoque de género y de derechos.
- o) Participar de las actividades en territorio que realice la municipalidad respecto a esta materia.

5. En materia de Alumbrado Público.

- a) Supervisar la gestión del departamento de Alumbrado Público, verificando la adecuada planificación, organización, dirección y control de los procesos de mantención del alumbrado público de la comuna.
- b) Verificar y establecer mecanismos de validación de los procesos de control de facturación alumbrado público, elaboración y revisión de proyectos de alumbrado público, licitación de proyectos de alumbrado público y recepción de proyectos de alumbrado público.

- c) Elaborar informes técnicos y dirigirlos a la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración de Bases Administrativas y Técnicas y otros antecedentes necesarios para el llamado a licitación de los proyectos de ampliación, reparación o mejoramiento del sistema de iluminación de la comuna.
- d) Participar, cuando se requiera, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación en los procesos de visitas a terreno, respuestas a consultas y aclaraciones evaluación y adjudicación de la licitación de los proyectos de ampliación, reparación o mejoramiento del sistema de iluminación de la comuna.
- e) Verificar el pago oportuno de las facturas asociadas a los procesos de provisión de electricidad y de mantención del sistema de iluminación de la comuna.
- f) Establecer mecanismos de restablecimiento del sistema de postación y alumbrado público de la comuna provocado por accidentes y/o actos vandálicos y supervisar su ejecución.
- g) Establecer planes de mantención de la red de iluminación de la comuna, adornos, luminarias de temporadas específicas, entre otros.
- h) Establecer planes de inspección de la ejecución del contrato de mantención y reparación de la red de iluminación de la comuna y verificar que se entregue respuesta a solicitudes internas o externas del sistema de alumbrado público diurno y nocturno de la comuna y la adecuada y oportuna gestión de la reparación de luminarias defectuosas de la misma.
- i) Verificar que se realice seguimiento de las acciones de fiscalización.
- j) Verificar que se mantenga actualizado el catastro de la red de iluminación de la comuna.
- k) Elaborar y remitir a lo menos semestralmente informes estadísticos de proyectos ejecutados, inspeccionados o recepcionados por la unidad.
- l) Elaborar y remitir a lo menos semestralmente informes estadísticos de la mantención y reparación de la red de iluminación de la comuna.
- m) Proporcionar documentación en base a lo estipulado por la Ley de transparencia en materia de mantención de la red de iluminación de la comuna.
- n) Programar y ejecutar planes de difusión de las obligaciones y derechos de los contribuyentes.
- o) Establecer y supervisar la implementación de mecanismos de caracterización de los(las) usuarios(as), así como de consulta sobre la satisfacción de niveles de atención,
- p) Procurar que en los procesos de mantención de la red de iluminación se emplee enfoque de género y de derechos.
- q) Participar de las actividades en territorio que realice la municipalidad respecto a esta materia.

6. En materia de gestión del impuesto territorial.

- a) Gestionar el convenio existente entre el municipio y el Servicio de Impuestos Internos en materias de impuesto territorial.
- b) Velar por el estudio de los predios para ajustes del impuesto territorial y derechos de aseo de la comuna.
- c) Coordinar con el Servicio de Impuestos Internos el proceso de re avalúo de bienes raíces de la comuna.
- d) Verificar la mantención actualizada del catastro actualizado de los bienes raíces agrícolas y no agrícolas de la comuna.
- e) Generar respuesta a solicitudes de contribuyentes de roles de bienes raíces de la comuna.
- f) Asesorar a las unidades municipales en la entrega y uso de la información del Servicio de Impuestos Internos en materias de impuesto territorial.

- g) Elaborar certificados y respuestas a solicitantes.
- h) Elaborar y remitir a lo menos semestralmente informes estadísticos del rol de propiedades urbanas y rurales y sus modificaciones.
- i) Programar y ejecutar planes de difusión de las obligaciones y derechos de los contribuyentes.
- j) Establecer y supervisar la implementación de mecanismos de caracterización de los (las) usuarios(as), así como de consulta sobre la satisfacción de niveles de atención.
- k) Procurar que en los procesos de gestión del impuesto territorial se emplee enfoque de género y de derechos.
- l) Participar de las actividades en territorio que realice la municipalidad.

7. En materia de gestión de los bienes municipales.

- a) Velar por la correcta confección del documento que dé cuenta de la información general de bienes municipales, bienes nacionales de uso público y servicios municipales.
- b) Preparar y presentar un informe Técnico respecto de materias de competencia de la Dirección de Obras Municipales para el otorgamiento de permisos, comodatos y concesiones, en la forma y plazo establecidos en Reglamento N°04 del año 2018, para otorgamiento de permisos de uso, comodatos, arriendos y concesiones sobre bienes inmuebles municipales y bienes nacionales de uso público y concesiones de servicios municipales
- c) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en los procesos de fiscalización a los bienes inmuebles de propiedad municipal.
- d) Colaborar en la elaboración y mantención actualizada del catastro de propiedades municipales.
- e) Programar y ejecutar planes de difusión de las obligaciones y derechos de los usuarios (as) de bienes municipales.

8. Funciones genéricas de los(as) directores(as).

8.1. Funciones de planificación estratégica.

- a) Participar de la elaboración y actualización del Plan Comunal de Desarrollo y de los programas necesarios para su cumplimiento, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- b) Participar de la elaboración y actualización del Plan Regulador Comunal y de los Planes seccionales, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- c) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación de las Políticas, orientaciones y metas para la formulación presupuestaria, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- d) Participar de la formulación, ejecución y evaluación de la Política de Recursos Humanos en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- e) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan Comunal de Seguridad Pública, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- f) Participar como colaborador(a) en la elaboración y reformulación de los Planes de inversión en infraestructura de movilidad y espacio público y programación de obras con recursos propios o externos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- g) Participar como colaborador(a) en la elaboración, implementación, evaluación y

reformulación de los Planes de desarrollo de la infraestructura pública vinculada con la política nacional de desarrollo urbano y objetivos desarrollo sostenible, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.

- h) Participar como colaborador(a) respecto a la elaboración, implementación, evaluación y reformulación de los Planes de recuperación de barrios, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- i) Participar como colaborador(a) en la formulación, implementación y evaluación de la Política medioambiental y en el plan comunal para el cambio climático, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- j) Participar como colaborador(a) en la formulación, implementación y evaluación de un Plan de gestión inmobiliaria, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- k) Participar como colaborador(a) en la formulación, implementación y evaluación de un Plan de gestión de tránsito, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- l) Participar como colaborador(a) en la formulación, implementación y evaluación de un Plan de desarrollo económico, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- m) Participar como colaborador(a) en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan estratégico de gestión y desarrollo de las personas, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- n) Participar como colaborador(a) en la formulación, implementación y evaluación de la Política institucional de participación ciudadana y velar porque en los programas y proyectos de la unidad que dirige se contemplen actividades de participación ciudadana.
- o) Participar como colaborador(a) en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación de la Política y Plan de desarrollo social, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- p) Participar como colaborador(a) en la formulación, implementación y evaluación de la Política institucional de atención usuaria y velar porque en los, planes, programas y proyectos de la unidad que dirige se contemplen los estándares de atención usuaria definidos.
- q) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Sistema de control de gestión, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- r) Procurar que en las políticas, planes y programas de su área de competencia se incorporen los objetivos propuestos en la Agenda 2030 sobre Desarrollo sostenible de la ONU.

8.2. Funciones de planificación operativa.

- a) Participar como colaborador(a) en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan anual municipal, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- b) Participar como colaborador(a) en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Programa de Mejoramiento de la gestión, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- c) Participar como colaborador(a) en la elaboración e implementación de la Ordenanza del Plan regulador comunal, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- d) Participar como colaborador(a) en la formulación, modificación y evaluación del Presupuesto municipal, velando porque en la elaboración del presupuesto de la unidad que dirige se reflejen las estrategias, políticas, planes, programas y metas

- aprobados por el Concejo Municipal a proposición del de la Alcalde (sa).
- e) Participar como colaborador(a) en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan de mejoramiento en la calidad de servicios, gestión de ingresos y optimización de gastos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
 - f) Participar como colaborador(a) en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan anual de salud, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
 - g) Participar como colaborador/a en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Manual de cargos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
 - h) Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de compras de la dirección.
 - i) Participar como colaborador(a) en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan comunal de emergencias, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
 - j) Participar como colaborador(a) en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan de capacitación e inducción, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
 - k) Participar como colaborador(a) en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan de mantención de dependencias y mobiliario, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
 - l) Participar de la misión municipal, desarrollando anualmente programas de trabajo de su unidad.
 - m) Participar como colaborador(a) en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan de seguridad laboral, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
 - n) Procurar la actualización periódica de los reglamentos, instructivos y ordenanzas que regulen el quehacer de su unidad.
 - o) Participar como colaborador(a) en los Planes y programas de modernización y calidad implementados por el municipio, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
 - p) Participar en la ejecución de los Programas de pago implementados por el municipio, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
 - q) Participar en el levantamiento de requerimientos, implementación, operación y mejora de las plataformas implementadas por el municipio para el desarrollo de los procesos administrativos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige, velando porque estos contemplen las adecuadas funciones de control automático.
 - r) Participar en la implementación, operación y mejora de las plataformas desarrolladas por el nivel central en las que el municipio se haga parte, orientadas a mejorar la calidad de los servicios, a promover la participación comunitaria e información a los ciudadanos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
 - s) Participar como colaborador(a) en el diseño, implementación y seguimiento de los planes y programas de cobranzas implementados por el municipio, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.

8.3. Funciones de dirección.

- a) Tener un íntegro conocimiento de la Constitución, las Leyes y disposiciones que, en general, reglamentan el quehacer municipal.
- b) Ejecutar las funciones asignadas al cargo que dirige en la Ley Orgánica Constitucional

de Municipalidades.

- c) Promover el actuar propio y de su personal acorde a los principios y valores éticos definidos como parte de la cultura organizacional, orientando su integridad y compromiso hacia la institución.
- d) Asegurar la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.
- e) Actuar con la plena autoridad de que está investido, empleando para ello la decisión, juicio y prudencia en la aplicación del poder con que opera en virtud de la Ley o la delegación que haya recibido, todo ello velando por la misión de la Municipalidad, una clara concepción de servicio público, por la eficiencia del uso de los recursos públicos y por el prestigio de la Municipalidad como entidad de servicio.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- g) Tener un total conocimiento de las normas que regulan el desempeño del personal de su dependencia, así como de los deberes y responsabilidades inherentes al cargo y gestión de la unidad que dirige.
- h) Velar por que existan estrategias de generación de información confiable, veraz, actual, compatible y útil de modo que la administración cuente permanentemente con información para la toma de decisiones.
- i) Centrar su acción en lo que constituye su área de competencia, velando por la estricta sujeción de sus subalternos al ámbito de funciones, atribuciones y responsabilidades que a cada uno se le haya asignado.
- j) Mantener la reserva de los asuntos que le corresponde tramitar y no se encuentren afinados o que no le corresponda divulgar por existir un procedimiento formal para ello.
- k) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión.
- l) Velar por la ejecución de las líneas de acción del Plan Comunal de Desarrollo asociadas a la dirección, colaborando en la actualización del mismo.
- m) Administrar los recursos humanos de su unidad, encuadrándose en la Política de Recursos Humanos vigente, en las instrucciones jerárquicas del Alcalde(sa) y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen.
- n) Procurar en el desempeño de su función la aplicación de criterios de inclusión y no discriminación, informando a su superior las acciones que puedan afectar este principio
- o) Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los funcionarios(as) a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de la gestión propia.
- p) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- q) Velar porque en la elaboración de los planes y programas del área se contemplen actividades de participación ciudadana.
- r) Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la unidad que dirige de acuerdo a su plan anual, desarrollando las acciones necesarias para generar los ingresos y ejecutar los gastos aprobados.
- s) Ejecutar las funciones que en el marco del reglamento de organización interna, manual de descripción de cargos o de las resoluciones de delegación le sean

asignadas a su dirección.

- t) Colaborar activamente en los procesos de modernización y calidad que el municipio implemente, ajustándose a procesos, plataformas y sistemas de validación que se definan para una gestión más eficiente.
- u) Atender diligentemente a las observaciones, sugerencias y proposiciones que efectúe el personal de su dependencia, propendiendo al máximo a un estilo de mando abierto, transparente y participativo en la gestión de la unidad.
- v) Ante situaciones de emergencia comunal presentarse en el menor plazo, reportándose al funcionario(a) a cargo de la emergencia y asumiendo las funciones que éste le encomiende.
- w) Elaborar y gestionar los contratos que le corresponden en materias de su competencia.
- x) Velar por el cumplimiento de su unidad respecto a los procesos administrativos, trámites y actualización de información realizados en el Sistema de Gestión Documental, Sistema de contratos, Sistema Presupuestario, Sistemas corporativos u otros implementados por el municipio.
- y) Informar, de forma oportuna, a la unidad encargada de administrar el sistema, sobre cualquier acto relevante que pueda alterar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, Sistema de contratos, Sistema Presupuestario, Sistemas corporativos u otros implementados por el municipio.
- z) Asegurar la correcta utilización de los bienes muebles e inmuebles asignados a su dirección.
- aa) Realizar otras funciones, inherentes a su cargo, asignadas por la Ley, o sean delegadas o encomendadas por el (la) Alcalde(sa).

8.4. Funciones de coordinación.

- a) Observar y hacer respetar de manera estricta el conducto regular y los canales y vías de comunicación, por parte de sus subalternos o los de otras unidades, cuando intervengan en su ámbito de competencia.
- b) Asesorar al Alcalde(sa) y Concejo Municipal, en materias que, conforme a la normativa vigente, son de competencia de la unidad que dirige.
- c) Gestionar convenios con organismos públicos y privados en temáticas atinentes a la dirección.
- d) Integrar y participar de reuniones y acciones encomendadas por los comités, mesas técnicas u otras instancias de coordinación, juntas, consejos, asambleas u otras instancias de coordinación tanto institucionales, como con la comunidad que el municipio implemente y en las que se le nomine.
- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el/la Alcalde(sa) le nomine.
- f) Mantener debidamente informados a los funcionarios de su unidad respecto a las resoluciones municipales que puedan afectar y/o modifiquen su gestión.
- g) Orientar a la comunidad, en el ámbito de sus competencias, fomentando la participación y autogestión.
- h) Propiciar el trabajo conjunto con otras dependencias del municipio, con entidades nacionales, regionales, empresas privadas y organizaciones no gubernamentales en beneficio del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i) Asesorar a las demás unidades municipales en materias de su competencia.

- j) Colaborar técnicamente en el proceso de elaboración de las bases de licitación.
- k) Entregar y/o presentar informes técnicos y/o administrativos, a organismos internos o externos del municipio, que sean solicitados a la dirección.

8.5. Funciones de control.

- a) Propiciar acciones de difusión y capacitación en torno al establecimiento de un ambiente de control favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los funcionarios del municipio y generar una cultura de control interno respecto del control de sus actividades.
- b) Identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos (infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos) o externos (económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales) y proponer medidas para mitigarlos.
- c) Participar en la elaboración, actualización y ejecución de Planes y programas determinados en la matriz de riesgos del municipio, de acuerdo a los ámbitos de competencia de la unidad que dirige.
- d) Velar por que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la unidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos de su dependencia.
- e) Verificar que los procesos que se desarrollen en la unidad de su dependencia tengan definido su sistema de control e indicadores de gestión.
- f) Realizar la supervisión en la ejecución de los trabajos encomendados a cada uno de sus subalternos.
- g) Aplicar acciones de control de resultados y logros de gestión que sean pertinentes a la gestión de la unidad que le corresponde, mediante los indicadores definidos para establecer los niveles de eficiencia y eficacia.
- h) Evaluar y verificar la calidad de los servicios que ofrece la unidad de su dependencia a sus usuarios y evaluar si se garantiza la participación ciudadana en los procesos y ajustar si es necesario.
- i) Informar oportunamente la Alcalde(sa) sobre el desarrollo de las funciones de su unidad, en especial sobre los problemas existentes.
- j) Colaborar con la dirección de Control o con la Contraloría General de la República en el desarrollo de las fiscalizaciones que se realicen en el marco del Plan de auditorías y en la implementación de las medidas correctivas propuestas.
- k) Hacer seguimiento a la elaboración y presentación oportuna de informes u otras acciones establecidas en el calendario de plazos y vencimientos del municipio.
- l) Evaluar la ejecución de las acciones que se asignen a su dirección en el Plan comunal de desarrollo, informando los estados de avance en la ejecución de los programas, proyectos y líneas de acción, metas cumplidas y objetivos alcanzados, de acuerdo al modelo de control de gestión del plan.
- m) Evaluar la ejecución del ejercicio programático presupuestario, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- n) Evaluar la ejecución de la cartera de inversiones, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- o) Efectuar el control de las actividades inherentes a la unidad, dando cuenta de ello a la Alcalde(sa) y velando por la coherencia de la acción de esta con las demás unidades del municipio.

- p) Emplear y procurar que los funcionarios a su cargo utilicen planillas, registros, plataformas o sistemas que el municipio disponga para el desempeño y seguimiento de las funciones del cargo, emitiendo los reportes que de estos sistemas se derivan y efectuando los requerimientos de mejora continua de éstos.
- q) Participar en los procesos de mejora continua de procedimientos atingentes a su dirección o a la marcha global de la institución, colaborando con de levantamiento, simplificación digitalización o formalización de estos.
- r) Participar activamente en los programas de calidad que el municipio implemente y que afecten el desempeño de las funciones directivas o de las materias de competencia de su dirección.
- s) Supervisar la ejecución de proyectos en materias de competencia de su unidad.
- t) Ejecutar y presentar los informes, publicaciones u otras acciones de competencia de su dirección que se encuentren definidas en el calendario de actividades municipales.
- u) Diseñar y aplicar sistemas de control interno de las tareas o funciones encomendadas.
- v) Presentar, emitir o publicar en forma oportuna y completa la información, antecedentes, resoluciones, rendiciones, estados de avance, reportes, informes, actas u otros antecedentes que en el ejercicio de las funciones de la dirección deben ser informadas al Alcalde(sa), Concejo Municipal y a otros servicios con funciones fiscalizadoras como la Contraloría General de la República, Consejo para la Transparencia, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo u otro.
- w) Implementar en su unidad los mecanismos dispuestos por la institución para la difusión y divulgación de la información en forma que sea transparente y pública, haciendo efectivo el derecho ciudadano de acceso a la información sobre la gestión municipal
- x) Colaborar con oportuna en la entrega de información y antecedentes que en el marco de la ejecución de su plan de auditorías y demás acciones de revisión o fiscalización le solicite la Contraloría General de la República o la Dirección de Control.
- y) Colaborar con oportuna en la entrega de información y antecedentes que en el marco de la ejecución de juicios o sumarios le solicite la Contraloría General de la República, la Dirección de Asesoría Jurídica o el fiscal a cargo de la investigación respectiva.
- z) Mantener permanentemente actualizado el contenido disponible en la página oficial de publicación de transparencia del municipio, en materias inherentes a su dirección, enviando y notificando de la información respectiva a la Oficina de Transparencia.
- aa) Responder de manera oportuna a las solicitudes de información presentadas ante su dirección, dentro de los plazos y formas establecidas la normativa legal respectiva sobre el acceso a la información pública.
- bb) Velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia.
- cc) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y municipales en materias de su competencia.
- dd) Elaborar oportunamente los informes de gestión, cuentas o rendiciones que la unidad que dirige deba presentar al Alcalde(sa), Concejo Municipal u otros organismos o unidades municipales.
- ee) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del municipio.

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

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

ANEXO N°1

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS Y REFERENTES CONDUCTUALES

COMPROMISO ORGANIZACIONAL

Capacidad de identificarse y alinear sus acciones con la misión y con los valores establecidos por la I. Municipalidad de San Antonio, de asumir sus compromisos de trabajo con responsabilidad y hacer propios los objetivos y compromisos declarados por la institución.

Conductas Claves

- Respetar y promover en su ámbito laboral la misión, visión, valores objetivos de la I. Municipalidad de San Antonio.
- Demuestra sentido de pertenencia a la I. Municipalidad de San Antonio, participando en actividades oficiales e informales.

RESPONSABILIDAD

Disposición para desempeñar sus funciones en forma correcta y llevar a cabo sus tareas con diligencia, seriedad y prudencia; y de tomar decisiones de manera informada, asumiendo las consecuencias que deriven de las mismas.

Conductas Claves

- Manifiesta disposición a dar cumplimiento oportuno a tareas y obligaciones asignadas por su superior o comprometidas por sí mismo.
- Utiliza con el debido cuidado instalaciones, equipos, instrumentos y material de trabajo.
- Asume, informa y corrige oportuna y adecuadamente los errores producidos por sus decisiones.

ACTUACIÓN ÉTICA

Disposición para actuar honestamente en el trabajo, incluso en situaciones complejas, brindando información veraz a las instancias que corresponda, respetando la confidencialidad de la información personal y de la institución, prescindiendo de obtener beneficios personales de su posición y funciones en la institución,

Conductas Claves

- Es honrado, honesto y veraz en las relaciones con sus compañeros, con sus superiores y con los usuarios.
- Considera que la verdad y el correcto actuar están por sobre las relaciones de amistad o los beneficios personales.
- Respetar en forma estricta la confidencialidad de la información, y no la utiliza en beneficio propio.
- Cumple sus compromisos laborales, ajustándose a las pautas de trabajo establecidas por la I. Municipalidad de San Antonio, en el marco de la probidad y transparencia.

ORIENTACIÓN A LA CALIDAD

Disposición a desempeñar sus funciones bajo estándares o normas de calidad establecidos, buscando la mejora continua, proponiendo la adaptación y modernización de los procesos con el propósito de lograr permanentemente mejores resultados.

Conductas Claves

- Desempeña sus funciones según estándares y procedimientos establecidos en manuales, reglamentos y otros referentes de desempeño de los procesos propios de su cargo, respetando los lineamientos y normativas de la institución.
- Identifica fallas en los procesos, disconformidades de usuarios internos y externos, y oportunidades de mejora en general, las comunica a sus superiores.
- Propone innovaciones a los procesos, con el fin de aumentar la eficiencia y optimizar los resultados.

ORIENTACIÓN AL USUARIO

Capacidad para identificar, comprender y satisfacer las necesidades de los usuarios o clientes, internos o externos de la I. Municipalidad de San Antonio, de manera efectiva, y con calidez y trato cordial.

Conductas Claves

- Escucha en forma activa, con atención y respeto a clientes y usuarios, internos o externos, incluso en situaciones de conflicto, como quejas y reclamos, y en situaciones críticas en general.
- Brinda un trato cordial a sus clientes o usuarios, demostrando interés por sus necesidades y expectativas.
- Genera respuestas y soluciones orientadas a satisfacer los requerimientos de los clientes o usuarios, y deriva aquellos que quedan fuera de sus facultades, asegurándose que sigan su curso sin dificultad.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Disposición a realizar bien su trabajo, manteniendo altos niveles de rendimiento, procurando que los resultados del mismo cumplan o sobrepasen los estándares establecidos, ya sea su propio desempeño, o un indicador objetivo, respetando las normas de la institución.

Conductas Claves

- Se propone objetivos en materia de calidad, eficiencia y productividad, en concordancia con los indicadores establecidos o generando los propios, en el marco de las estrategias y normas de la institución.
- Se esfuerza por alcanzar los objetivos y metas propuestos.
- Actúa con velocidad y sentido de urgencia cuando es necesario tomar decisiones importantes para cumplir con los requerimientos propios de su cargo.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad de mediar y de llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras de la armonía del grupo de trabajo o de la relación con los usuarios.

Conductas Claves

- Manifiesta respeto por los demás en situaciones de controversia o desacuerdo.
- Aporta perspectivas creativas para la solución de los conflictos en los que está implicado.
- Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.

EMPATÍA

Disposición a atender y comprender los sentimientos, las preocupaciones, los pensamientos y las expectativas de los demás, aunque no se expresen en forma verbal o se expresen parcialmente. Incluye la disposición para ponerse en el marco de referencia del otro y comunicarle efectivamente esta comprensión.

Conductas Claves

Demuestra comportamiento de escucha activa con su interlocutor, buscando la comprensión de sus emociones y expectativas.

Se esfuerza por comprender la posición de su interlocutor frente a determinada situación, expresando de manera directa y efectiva esa comprensión.

Emprende acciones para atender las expectativas de su interlocutor, validando previamente si éstas responden o contribuyen a resolver las expectativas concretas y emocionales de éste.

TRABAJO EN EQUIPO

Disposición a colaborar y cooperar con otros; de formar parte de un equipo y trabajar juntos, como opuesto a hacerlo en forma individual y competitiva; de favorecer la comunicación y la buena convivencia en el grupo, de resolver los conflictos, y de promover la dedicación colectiva al logro de los objetivos, metas y desafíos del grupo.

Conductas Claves

- Expresa su opinión y punto de vista en asuntos relacionados con el trabajo, aun cuando no estén de acuerdo con los demás integrantes del grupo, escuchando y considerando las opiniones de los demás y expresando las propias con respeto, promoviendo la búsqueda de acuerdos.
- Realiza con entusiasmo la parte del trabajo que le corresponde, coopera con el trabajo de los demás cuando es requerido, y pide colaboración cuando la necesita.
- Comparte genuinamente sus conocimientos y experiencias, procurando el desarrollo del grupo y cada uno de sus integrantes.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Capacidad de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos de los usuarios.

Conductas Claves

- Manifiesta comportamientos favorables a los cambios que impactan en la organización, a su unidad, o a sus funciones y tareas.
- Se mantiene informado acerca de los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen.
- Promueve innovaciones, en su ámbito de competencia, constituyéndose como un agente de cambio.

PLANIFICACIÓN

Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Conductas Claves

- Participa en la definición de los planes estratégicos de la institución.
- Formula las definiciones estratégicas de su unidad, en el marco de los lineamientos y metas institucionales.
- Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y de recursos.

CONTROL DE GESTIÓN

Capacidad de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales establecidos en los planes estratégicos de la institución y de su unidad.

Conductas Claves

- Identifica y formula indicadores de gestión para su acorde a los lineamientos generales definidos en la estrategia de la I. Municipalidad de San Antonio.
- Establece mecanismos de supervisión, comprobación y regulación para un correcto seguimiento de los procesos y verificación oportuna del avance hacia el logro de las metas y objetivos planeados para su unidad.
- Efectúa oportunamente adaptaciones a los planes y programas de su unidad para asegurar el logro de los objetivos planeados.

GESTIÓN DE RECURSOS

Capacidad de planificar, obtener, distribuir y articular eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para alcanzar las metas y objetivos de su unidad.

Conductas Claves

- Implementa estrategias de mejoramiento de recursos humanos, desarrollo del trabajo en equipo y la generación de un adecuado ambiente de trabajo.
- Elabora estrategias y programas de permitan mantener adecuadamente la infraestructura, equipamiento y herramientas de su unidad.
- Desarrolla iniciativas para la obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento, orientados al logro de las metas y consecución de los objetivos planeados.

COMUNICACIÓN

Capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

Conductas Claves

- Mantiene un trato cercano y facilita la comunicación directa con los miembros de su equipo.
- Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de los ciudadanos y personal a su cargo.
- Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de su equipo.

LIDERAZGO

Capacidad para influir en sus colaboradores y pares, promoviendo enfocarse en el logro de los objetivos y metas de la institución, orientando el desempeño, motivando a través del reconocimiento de logros y buenos resultados, comunicando en forma eficaz, y actuando como referente o modelo a seguir por los demás.

Conductas Claves

- Empeña acciones tendientes a guiar a su equipo al cumplimiento de objetivos y metas, realiza su seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance, dificultades y logros.
- Evalúa objetivamente el desempeño de sus colaboradores, focalizándose en las competencias esenciales del cargo, anticipando en forma frecuente y oportuna la detección de brechas de desempeño y reconociendo en forma justa los logros y mejoras en el desarrollo de los procesos y en los resultados.
- Logra establecer una relación de confianza y credibilidad en el grupo de trabajo, por su consecuencia entre su discurso y su accionar.

ANEXO N°2

**CONCURSO DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo _____ (*indicar nombre social si corresponde*) _____

Cédula de Identidad N° _____, con domicilio particular en _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo N°10 letra c) de la Ley N°18.883)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo N°10 letra e) de la Ley N°18.883)
- No tener inhabilidad para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo N°10 letra f) de la Ley N°18.883)
- No estar afecto o afecta a las inhabilidades señaladas en el Artículo N°54 del DFL N°1/19.653 del año 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.
- No tener vigente, ni haber suscrito directamente o por terceros algún tipo de contrato o caución igual o superior a 200 UTM, ni mantener litigio pendiente con algún organismo de la administración pública (Artículo N°54 Letra a) la Ley N°18.575).
- No tener la calidad de cónyuge, hijo (a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad respecto de las autoridades municipales (Alcalde (sa), Concejales(as) y de los funcionarios(as) directivos(as) de la I. Municipalidad de San Antonio, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente (Artículo N°54 Letra b) de la Ley N°18.575).

FIRMA

FECHA

ANEXO N°3

RESUMEN DE CAPACITACIONES

CAPACITACION						
N°	AÑO	INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN en el siguiente orden: Diplomados, Cursos, Talleres, Seminarios, Otros.	CALIFICACIÓN	HORAS DE CAPACITACIÓN