

Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

DECRETO ALCALDICIO N° 2440,
06 OCT 2026
LA LIGUA,

VISTOS:

MAT: Bases Concurso
Público cargos vacantes.

1. Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.
2. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
3. Resolución N° 36 de 2024, y 3, de 2026, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
4. La Sentencia de Proclamación, de fecha 30 de noviembre de 2024, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que proclama como Alcalde de la Ilustre Municipalidad de La Ligua al Sr. Patricio Pallares Valenzuela.
5. Decreto Alcaldicio N° 10.121, de fecha 31 de diciembre de 2025, que designa subrogancia del Sr. Alcalde.
5. Decreto Alcaldicio N° 1135, de fecha 31 de enero de 2024, que designa subrogancia en la Secretaría Municipal.
6. Decreto Alcaldicio N° 9753 de fecha 18 de diciembre del 2025, que aprueba el presupuesto municipal 2026.

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 bis de la Ley N° 18.883, la Municipalidad aprobó su Planta de Personal, generando cargos vacantes que deben proveerse mediante concurso público.
2. Que, habiéndose efectuado el análisis de los cargos vacantes existentes en el Escalafón de Mérito y Antigüedad de la Municipalidad, y realizado el correspondiente proceso de ascenso conforme a la normativa vigente, se ha verificado la imposibilidad de continuar aplicando nuevos ascensos respecto de dichos cargos.
3. Que, asimismo, se ha constatado que los cargos vacantes señalados no corresponden a cargos de exclusiva confianza, por lo que su provisión debe efectuarse mediante concurso público.
4. Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 3492, de fecha 07 de junio de 2019, el municipio aprobó el Reglamento sobre Concursos Públicos de la Municipalidad de La Ligua, según el cual corresponde proveer los cargos vacantes mediante el mecanismo de concurso público.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



**Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal**

5. Que, de acuerdo con la información proporcionada por el Director de Administración y Finanzas (S), el costo asociado a la provisión de los cargos vacantes ha sido debidamente considerado en el Presupuesto Municipal vigente.

6. Que, en virtud de lo anterior, resulta necesario autorizar el inicio del proceso de concurso público para la provisión de los cargos vacantes indicados, a fin de asegurar la continuidad y eficiencia del servicio municipal.

Por tanto, conforme a las consideraciones expuestas,

DECRETO:

1. LLÁMESE a Concurso Público para proveer cargos Profesionales, Jefaturas, Técnicos y Administrativos, mediante concurso público, de la Planta de la Ilustre Municipalidad de La Ligua.

2. APRUEBESE las siguientes Bases y condiciones del Concurso Público para proveer cargos Profesionales, Jefaturas, Técnicos y Administrativos de la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de La Ligua, cuyo texto es el siguiente:

BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER CARGOS PROFESIONALES, JEFATURAS, TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA.

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público de ingreso para seleccionar cargos Profesionales, Jefaturas, Técnico y Administrativos para la Municipalidad de La Ligua.

Estos concursos de ingreso a la Planta Municipal, se ajustan a la normativa establecida en:

- La Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- La Ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo;
- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- El Reglamento N° 1/2019, de fecha 09 de octubre de 2019, que aprobó el Reglamento de Planta Municipal de La Ligua, publicado en el Diario Oficial con 26 de diciembre de 2019;
- El Decreto Alcaldicio N° 3492, de fecha 07 de junio del 2019, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos;



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



CONTINUACIÓN DECRETO ALCALDICIO N° 2440

Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

- El Decreto Alcaldicio N° 3127, de fecha 15 de junio del 2020, que da cuenta de la planta y encasillamiento.

CARGOS PLANTA MUNICIPAL:

Los cargos por concursar que formarán parte de la planta de personal municipal de La Ilustre Municipalidad de La Ligua corresponden a los siguientes:

N°	N° VACANTES	PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITO	CODIGO
1	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	11°	Título profesional de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.	PRO-G11-01
2	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	11°	Título profesional de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.	PRO-G11-02
3	1	JEFATURA	JEFATURA	11°	Título profesional de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.	JEF-G11-01
4	1	JEFATURA	JEFATURA	12°	Título profesional de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.	JEF-G12-01
5	1	TÉCNICO	TÉCNICO	14°	Título técnico de nivel superior o título técnico de nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres	TEC-14-01



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



**Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal**

					de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste.	
6	1	TÉCNICO	TÉCNICO	15°	Título técnico de nivel superior o título técnico de nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste.	TEC-15-01
7	1	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	15°	Licencia de Media Completa	ADM-15-01
8	1	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	16°	Licencia de Media Completa	ADM-16-01
9	3	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	17°	Licencia de Media Completa	ADM-17-01 ADM-17-02 ADM-17-03
10	1	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	18°	Licencia de Media Completa	ADM-18-01

PERFILES Y DESCRIPCION DE CARGOS, PARA PROVEER PROFESIONALES, JEFATURAS, TECNICO Y ADMINISTRATIVOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA.

1. PROFESIONAL GRADO 11° PARA SER DESTINADO COMO PROFESIONAL DE DIDECO:

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero en Administración Pública o Título profesional de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

B. CONOCIMIENTOS IDÓNEOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

- Manejo del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695)
- Manejo de la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Manejo de Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18.575) y la Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses
- Conocimiento de la Ley N°19.886 (Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios) y el uso de la plataforma Mercado Público,
- Aplicación de la Ley N°20.285 (Ley de Transparencia)
- Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), a nivel intermedio o avanzado.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.

C. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Liderazgo:** es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- **Administración de recursos:** Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Cargo de alto rendimiento:** Controlar el desempeño del personal a cargo, exigir un alto rendimiento para el cumplimiento de un estándar de calidad, preocupándose que el equipo de trabajo disponga de todo lo necesario para su óptimo funcionamiento.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

E. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1.- La funciones a desempeñar serán designadas por la dirección correspondiente al área en que se desempeñará.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

2. PROFESIONAL GRADO 11° PARA SER DESTINADO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional con, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

B. CONOCIMIENTOS IDÓNEOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

- Manejo del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695)
- Manejo de la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Manejo de Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18.575) y la Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses
- Conocimiento de la Ley N°19.886 (Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios) y el uso de la plataforma Mercado Público,
- Aplicación de la Ley N°20.285 (Ley de Transparencia)
- Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), a nivel intermedio o avanzado.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.

C. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Liderazgo:** es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- **Administración de recursos:** Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Cargo de alto rendimiento:** Controlar el desempeño del personal a cargo, exigir un alto rendimiento para el cumplimiento de un estándar de calidad, preocupándose que el equipo de trabajo disponga de todo lo necesario para su óptimo funcionamiento.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.



**Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal**

E. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1.- La funciones a desempeñar serán designadas por la dirección correspondiente al área en que se desempeñará.

3. JEFATURA GRADO 11° PARA SER DESTINADA AL DEPARTAMENTO DE CULTURA:

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Asistente Social, Trabajador Social, título profesional en áreas sociales o Título profesional de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos; concerniente al área social.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

B. CONOCIMIENTOS IDÓNEOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

- Manejo del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695)
- Manejo de la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Manejo de Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18.575) y la Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses
- Conocimiento de la Ley N°19.886 (Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios) y el uso de la plataforma Mercado Público,
- Aplicación de la Ley N°20.285 (Ley de Transparencia)
- Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), a nivel intermedio o avanzado.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.

C. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Liderazgo:** es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- **Administración de recursos:** Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Cargo de alto rendimiento:** Controlar el desempeño del personal a cargo, exigir un alto rendimiento para el cumplimiento de un estándar de calidad, preocupándose que el equipo de trabajo disponga de todo lo necesario para su óptimo funcionamiento.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

E. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1.- La funciones a desempeñar serán designadas por la dirección correspondiente al área en que se desempeñará.

4. JEFATURA GRADO 12 PARA SER DESTINADO AL DEPARTAMENTO DE DEPORTES MUNICIPAL:

A. COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Título profesional o técnico de nivel superior con experiencia en el área de deportes de a lo menos 3 años en la administración municipal, conforme al artículo 8 numeral 3 de la Ley N°18.883.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia Laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

B. CONOCIMIENTOS IDÓNEOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

- Manejo del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695)
- Manejo de la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Manejo de Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18.575) y la Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses
- Conocimiento de la Ley N°19.886 (Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios) y el uso de la plataforma Mercado Público,
- Aplicación de la Ley N°20.285 (Ley de Transparencia)
- Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), a nivel intermedio o avanzado.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

C. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Liderazgo:** es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- **Administración de recursos:** Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Cargo de alto rendimiento:** Controlar el desempeño del personal a cargo, exigir un alto rendimiento para el cumplimiento de un estándar de calidad, preocupándose que el equipo de trabajo disponga de todo lo necesario para su óptimo funcionamiento.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

E. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1.- La funciones a desempeñar serán designadas por la dirección correspondiente al área en que se desempeñará.

5. TÉCNICO GRADO 14° PARA SER DESTINADO A LA UNIDAD DE DIDECO:

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título técnico de nivel superior en área de trabajo social o Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste; o título técnico de nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

B. CONOCIMIENTOS IDÓNEOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

- Manejo del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695)
- Manejo de la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Manejo de Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18.575) y la Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



Dirección de Administración y Finanzas

Sección Personal

- Conocimiento de la Ley N°19.886 (Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios) y el uso de la plataforma Mercado Público,
- Aplicación de la Ley N°20.285 (Ley de Transparencia)
- Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), a nivel intermedio o avanzado.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.

C. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.

Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

E. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1.- La funciones a desempeñar serán designadas por la dirección correspondiente al área en que se desempeñará.

6. TÉCNICO GRADO 15° PARA SER DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE CONTROL:

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título técnico de nivel superior en Administración y/o Contabilidad general, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste; o título técnico de nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

B. CONOCIMIENTOS IDÓNEOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

- Manejo del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695)
- Manejo de la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Manejo de Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18.575) y la Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses
- Conocimiento de la Ley N°19.886 (Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios) y el uso de la plataforma Mercado Público,

Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

- Aplicación de la Ley N°20.285 (Ley de Transparencia)
- Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), a nivel intermedio o avanzado.
- Conocimiento en materias de Administración Municipal.

C. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

E. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1.- La funciones a desempeñar serán designadas por la dirección correspondiente al área en que se desempeñará.

7. ADMINISTRATIVO GRADO 15°:

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Licencia de educación media o su equivalente.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

B. CONOCIMIENTOS IDÓNEOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

- Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Manejo de la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Manejo de Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18.575) y la Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses
- Manejo básico de la Ley N°19.886 para el ingreso de solicitudes de compra, cotizaciones y revisión de recepciones conformes de materiales operativos en Mercado Público.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.

Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

C. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

E. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1.- La funciones a desempeñar serán designadas por la dirección correspondiente al área en que se desempeñará.

8. ADMINISTRATIVO GRADO 16º:

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Licencia de educación media o su equivalente.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

B. CONOCIMIENTOS IDÓNEOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

- Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Manejo de la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Manejo de Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18.575) y la Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses
- Manejo básico de la Ley N°19.886 para el ingreso de solicitudes de compra, cotizaciones y revisión de recepciones conformes de materiales operativos en Mercado Público.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.

C. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.

- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

E. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1.- La funciones a desempeñar serán designadas por la dirección correspondiente al área en que se desempeñará.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

9. ADMINISTRATIVO GRADO 17°:

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Licencia de educación media o su equivalente.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

B. CONOCIMIENTOS IDÓNEOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

- Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Manejo de la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Manejo de Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18.575) y la Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses
- Manejo básico de la Ley N°19.886 para el ingreso de solicitudes de compra, cotizaciones y revisión de recepciones conformes de materiales operativos en Mercado Público.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.

C. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

E. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1.- La funciones a desempeñar serán designadas por la dirección correspondiente al área en que se desempeñará.

10. ADMINISTRATIVO GRADO 17º:

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Licencia de educación media o su equivalente.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia laboral, revisar tabla de evaluación.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

B. CONOCIMIENTOS IDÓNEOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

- Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Manejo de la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Manejo de Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18.575) y la Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses
- Manejo básico de la Ley N°19.886 para el ingreso de solicitudes de compra, cotizaciones y revisión de recepciones conformes de materiales operativos en Mercado Público.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.

C. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

E. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1.- La funciones a desempeñar serán designadas por la dirección correspondiente al área en que se desempeñará.

11. ADMINISTRATIVO GRADO 17°:

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Licencia de educación media o su equivalente.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

B. CONOCIMIENTOS IDÓNEOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

- Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Manejo de la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

- Manejo de Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18.575) y la Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses
- Manejo básico de la Ley N°19.886 para el ingreso de solicitudes de compra, cotizaciones y revisión de recepciones conformes de materiales operativos en Mercado Público.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.

C. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.



Dirección de Administración y Finanzas Sección Personal

- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

E. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1.- La funciones a desempeñar serán designadas por la dirección correspondiente al área en que se desempeñará.

12. ADMINISTRATIVO GRADO 17º:

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Licencia de educación media o su equivalente.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

B. CONOCIMIENTOS IDÓNEOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

- Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Manejo de la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Manejo de Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18.575) y la Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses
- Manejo básico de la Ley N°19.886 para el ingreso de solicitudes de compra, cotizaciones y revisión de recepciones conformes de materiales operativos en Mercado Público.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

C. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.



**Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal**

- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

E. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1.- La funciones a desempeñar serán designadas por la dirección correspondiente al área en que se desempeñará.

13. ADMINISTRATIVO GRADO 18°:

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Licencia de educación media o su equivalente.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

F. CONOCIMIENTOS IDÓNEOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

- Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Manejo de la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Manejo de Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18.575) y la Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses
- Manejo básico de la Ley N°19.886 para el ingreso de solicitudes de compra, cotizaciones y revisión de recepciones conformes de materiales operativos en Mercado Público.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.

G. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular".
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.

- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

H. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor.

I. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1.- La funciones a desempeñar serán designadas por la dirección correspondiente al área en que se desempeñará.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

I. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el concurso tendiente a proveer 12 cargos vacantes de la planta municipal. Para realizar la postulación se sugiere que los o las candidatas cuenten con conocimiento en el ámbito municipal, entendiendo además incorporadas las disposiciones que sobre la materia dispone la Ley N° 18.883, que fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

II. REQUISITOS GENERALES

Todos los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 8° de la Ley N° 18.883 de acuerdo a cada una de las plantas a las que postulen; además, deberán cumplir con los requisitos de artículo 10° de la Ley N° 18.883, esto es:

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exige la ley y requiera este llamado a concurso.
5. 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
6. 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, salvo la excepción contenida en el literal f) del artículo 10 de la Ley N° 18.883.

El o la postulante debe acompañar los siguientes documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos indicados previamente:

- a. Currículum Vitae. Se deben agregar todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.
- b. Fotocopia de cédula de identidad.
- c. Certificado de antecedentes vigente.
- d. En el caso de postulantes hombres, certificado vigente de la Dirección de Movilización Nacional que dé cuenta de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización.
- e. Declaración jurada simple, según modelo adjunto, para ingresar a la Administración Pública (artículo 10° letra c, e y f, de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y artículos 54 y 55 de la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado).



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

- f. Certificado de estudios o de título, o copia simple, según lo requiera el cargo al que se postule (No obstante, al postulante adjudicado se le exigirá documentos originales o copia legalizada ante Notario).
- g. Certificado de Discapacidad, inscripción en el registro Nacional de Discapacidad, o documento que acredite pensión de invalidez. (Solo si corresponde)
- h. Los postulantes de nacionalidad extranjera deberán presentar copia de su carta de nacionalidad en Chile, la cual constituye un requisito obligatorio. Además, deberán acreditar toda la documentación exigida en las bases del concurso, la que, en caso de haber sido emitida en el extranjero, deberá encontrarse debidamente legalizada y validada conforme a la normativa vigente en Chile.

III. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

Además de la documentación exigida para acreditar el cumplimiento de los requisitos para postular y para ingresar a la Municipalidad, señalados en el ítem anterior, los o las postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- 1. Ficha de Postulación (Anexo 1)
- 2. Ficha de Antecedentes Personales (Anexo 2)
 - Resumen de Capacitaciones (si las hay) (Anexo 2), debiendo anexar los certificados que acreditan la capacitación.
 - Resumen de experiencia y antigüedad laboral (si las hay) (Anexo 2), adjuntando certificados y/o informes correspondientes.

Los antecedentes de postulación deberán ser entregados de manera presencial en un sobre cerrado en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de La Ligua, ubicada en calle Portales N°555, comuna de La Ligua, de lunes a viernes, entre las 08:00 a 13:30 horas, hasta el día del término de la postulación.

En todos los casos se deberá indicar el cargo al que postula de forma completa, señalando: cargo, planta, grado y código.

En el caso que algún postulante se presente a más de un cargo deberá presentar por cada cargo una postulación. Se establece que las postulaciones incompletas serán declaradas inadmisibles no aceptándose que se complemente con la postulación que la misma persona realizó a otro cargo.

Se deja constancia que la postulación que se hace, SE REFERIRÁ SOLO AL CÓDIGO INDICADO POR EL POSTULANTE EN SU FICHA DE POSTULACIÓN.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



**Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal**

La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes solicitados, debidamente validados, dejará fuera de concurso a los interesados.

Es de cargo de cada postulante presentar todos sus antecedentes, independiente que en la actualidad preste servicio dentro del Municipio.

IV. CAUSALES DE ELIMINACIÓN Y RECHAZO:

- No presentación de cualquiera de los antecedentes indicados precedentemente facultará a la Comisión para dejar al postulante fuera del concurso.
- Los antecedentes presentados fuera de los plazos establecidos serán rechazados en forma inmediata.

V. PROCEDIMIENTO Y FACTORES DE EVALUACIÓN:

A continuación, se detallan los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso, y solo el logro de la puntuación establecida en cada etapa determinará el paso a la siguiente:

1. ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR Y LABORAL

La Comisión de selección de Concurso Público realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, conforme a la siguiente tabla:

Sólo se considerarán los títulos acreditados con los documentos indicados.

El puntaje obtenido en esta etapa 1 corresponde al 60% del proceso total de ponderación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a 50 puntos en esta etapa (o su equivalente a 30 puntos ponderados).

a) Código PRO-G11-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Estudios		30



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

Título profesional de Ingeniero en Administración Pública de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.		30
Título profesional de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.		10
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1. Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no acredita capacitación. 1 punto: acredita menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita más de 40 horas pedagógicas de capacitación.	0	10
b.2. Cuenta con magíster en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no cuenta con magíster. 20 puntos: cuenta con magíster.	0	20
b.3. Cuenta con diplomado en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no cuenta con diplomado. 05 puntos: cuenta con un diplomado. 10 puntos: cuenta con más de un diplomado.	0	10
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
C. Experiencia Laboral: este factor pondera años de servicio en el desempeño de cargos y/o funciones de igual o similar naturaleza que el cargo al que postula.		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 1 a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios.	10	50



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

50 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.		
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de un año de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 1 año a 3 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral (público o privado). 25 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado).	1	25
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100	PUNTOS

b) Código PRO-G11-02

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Estudios		30
Título profesional con, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste		30
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1. Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no acredita capacitación. 1 punto: acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita más de 40 horas pedagógicas de capacitación.	0	10
b.2. Cuenta con magíster en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no cuenta con magíster.	0	20

Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

20 puntos: cuenta con magíster.		
b.3. Cuenta con diplomado en alguna materia atiniente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no cuenta con diplomado. 05 puntos: cuenta con un diplomado. 10 puntos: cuenta con más de un diplomado.	0	10
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
C. Experiencia Laboral: este factor pondera años de servicio en el desempeño de cargos y/o funciones de igual o similar naturaleza que el cargo al que postula.		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 1 a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 50 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.	10	50
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de un año de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 1 año a 3 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral (público o privado). 25 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado).	1	25
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100	PUNTOS

c) Código JEF-G11-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Estudios		30
Título profesional Asistente Social y/ Trabajo Social de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una		30



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.		
Título profesional de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.		20
Título Técnico Profesional que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos; concerniente al área social.		15
Título Técnico Nivel Medio que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos; concerniente al área social.		10
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1. Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no acredita capacitación. 1 punto: acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita más de 40 horas pedagógicas de capacitación.	0	10
b.2. Cuenta con magíster en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no cuenta con magíster. 20 puntos: cuenta con magíster.	0	20
b.3. Cuenta con diplomado en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no cuenta con diplomado. 05 puntos: cuenta con un diplomado. 10 puntos: cuenta con más de un diplomado.	0	10
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
C. Experiencia Laboral: este factor pondera años de servicio en el desempeño de cargos y/o funciones de igual o similar naturaleza que el cargo al que postula.		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 1 a 3 años de experiencia laboral en Municipios.	1	50



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



CONTINUACIÓN DECRETO ALCALDICIO N° 2440,

Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

35 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios.		
50 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.		
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de un año de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 1 año a 3 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral (público o privado). 25 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado).	1	25
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100	PUNTOS

d) Código JEF-G12-01 (Departamento de Deportes)

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Estudios		30
Título profesional o técnico de nivel superior con experiencia en el área de deportes de al menos 3 años en la administración municipal, conforme al artículo 8 numeral 3 de la Ley N°18.883.		30
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1. Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no acredita capacitación. 1 punto: acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita más de 40 horas pedagógicas de capacitación.	0	10



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

b.2. Cuenta con magíster en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no cuenta con magíster. 20 puntos: cuenta con magíster.	0	20
b.3. Cuenta con diplomado en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no cuenta con diplomado. 05 puntos: cuenta con un diplomado. 10 puntos: cuenta con más de un diplomado.	0	10
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
C. Experiencia Laboral: este factor pondera años de servicio en el desempeño de cargos y/o funciones de igual o similar naturaleza que el cargo al que postula.		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 1 a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 50 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.	1	50
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de un año de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 1 año a 3 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral (público o privado). 25 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado).	1	25
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100	PUNTOS

e) Código TEC-G14-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
------	--	----------------



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

A. Estudios		30
Título técnico de nivel superior en el área de trabajo social otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.		30
Título técnico de nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste		20
haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste		15
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1. Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atiniente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no acredita capacitación. 1 punto: acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita más de 40 horas pedagógicas de capacitación.	0	10
b.2. Cuenta con diplomado de actualización en alguna materia atiniente al cargo que postula.	0	20
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
C. Experiencia Laboral: este factor pondera años de servicio en el desempeño de cargos y/o funciones de igual o similar naturaleza que el cargo al que postula.		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 1 a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 50 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.	1	50
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de un año de experiencia laboral (público o privado).	1	25



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

15 puntos: acredita 1 año a 3 años de experiencia laboral (público o privado).		
20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral (público o privado).		
25 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado).		
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100	PUNTOS

f) Código TEC-G15-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Estudios		30
Título técnico de nivel superior en Administración y/o Contabilidad General otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.		30
Título técnico de nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste		20
haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste		15
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1. Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no acredita capacitación. 1 punto: acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 5 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita más de 40 horas pedagógicas de capacitación.	0	10
b.2. Cuenta con diplomado de actualización en alguna materia atingente al cargo que postula.	0	20
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



CONTINUACIÓN DECRETO ALCALDICIO N° 2440,

Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

C. Experiencia Laboral: este factor pondera años de servicio en el desempeño de cargos y/o funciones de igual o similar naturaleza que el cargo al que postula.		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 1 a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 50 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.	1	50
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de un año de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 1 año a 3 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral (público o privado). 25 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado).	1	25
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100	PUNTOS

g) Código ADM-G15-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Estudios		30
Licencia de educación media o su equivalente.		30
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1. Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación:	0	20



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

0 puntos: no acredita capacitación. 1 punto: acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita más de 40 horas pedagógicas de capacitación.		
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
C. Experiencia Laboral: este factor pondera años de servicio en el desempeño de cargos y/o funciones de igual o similar naturaleza que el cargo al que postula.		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 1 a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 50 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.	1	50
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de un año de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 1 año a 3 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral (público o privado). 25 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado).	1	25
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100	PUNTOS

h) Código ADM-G16-01 (Departamento Operaciones)

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Estudios		30
Licencia de educación media o su equivalente.		30



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



CONTINUACIÓN DECRETO ALCALDICIO N° 2440,

Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1. Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no acredita capacitación. 1 punto: acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita más de 40 horas pedagógicas de capacitación.	0	20
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
C. Experiencia Laboral: este factor pondera años de servicio en el desempeño de cargos y/o funciones de igual o similar naturaleza que el cargo al que postula.		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 1 a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 50 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.	1	50
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de un año de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 1 año a 3 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral (público o privado). 25 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado).	1	25
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100	PUNTOS



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

i) Código ADM-G17-01 (Departamento de Transito)

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Estudios		30
Licencia de educación media o su equivalente.		30
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1. Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atingente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no acredita capacitación. 1 punto: acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita más de 40 horas pedagógicas de capacitación.	0	20
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
C. Experiencia Laboral: este factor pondera años de servicio en el desempeño de cargos y/o funciones de igual o similar naturaleza que el cargo al que postula.		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 1 a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 50 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.	1	50
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de un año de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 1 año a 3 años de experiencia laboral (público o privado).	1	25



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



CONTINUACIÓN DECRETO ALCALDICIO N° 2449

Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral (público o privado).		
25 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado).		
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100	PUNTOS

j) Código ADM-G17-02

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Estudios		30
Licencia de educación media o su equivalente.		30
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1. Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no acredita capacitación. 1 punto: acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita más de 40 horas pedagógicas de capacitación.	0	20
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
C. Experiencia Laboral: este factor pondera años de servicio en el desempeño de cargos y/o funciones de igual o similar naturaleza que el cargo al que postula.		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 1 a 3 años de experiencia laboral en Municipios.	1	50



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

35 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios.		
50 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.		
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de un año de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 1 año a 3 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral (público o privado). 25 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado).	1	25
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100	PUNTOS

k) Código ADM-G17-03

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Estudios		30
Licencia de educación media o su equivalente.		30
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1. Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación: 0 puntos: no acredita capacitación. 1 punto: acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita más de 40 horas pedagógicas de capacitación.	0	20
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

C. Experiencia Laboral: este factor pondera años de servicio en el desempeño de cargos y/o funciones de igual o similar naturaleza que el cargo al que postula.		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 1 a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 50 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.	1	50
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de un año de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 1 año a 3 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral (público o privado). 25 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado).	1	25
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100	PUNTOS

I) Código ADM-G18-01

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
A. Estudios		30
Licencia de educación media o su equivalente.		30
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)		20
b.1. Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación:	0	20



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

0 puntos: no acredita capacitación. 1 punto: acredite menos de 8 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 8 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 20 puntos: acredita más de 40 horas pedagógicas de capacitación.		
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
C. Experiencia Laboral: este factor pondera años de servicio en el desempeño de cargos y/o funciones de igual o similar naturaleza que el cargo al que postula.		50
c.1 Acredita sólo experiencia laboral en Municipios. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de 1 año de experiencia laboral en Municipios. 20 puntos: acredita 1 a 3 años de experiencia laboral en Municipios. 35 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral en Municipios. 50 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral en Municipios.	1	50
c.2 Experiencia por cada año en el Sector Público o Privado. Se otorgará: 10 punto: acredita 1 mes a menos de un año de experiencia laboral (público o privado). 15 puntos: acredita 1 año a 3 años de experiencia laboral (público o privado). 20 puntos: acredita 3 años y 1 mes a 5 años de experiencia laboral (público o privado). 25 puntos: acredita 5 años y 1 mes o más de experiencia laboral (público o privado).	1	25
c.3 Sin experiencia laboral	0 puntos	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100	PUNTOS

2. ETAPA 2: ENTREVISTA PERSONAL.

Se citará a entrevista personal a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje requerido en la Etapa 1 según lo descrito.

Se convocará por vía telefónica y/o correo electrónico a los postulantes preseleccionados para el cargo a entrevista personal, a quienes hayan superado la primera etapa; excepcionalmente, por la emergencia, serán por video conferencia.



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

La entrevista medirá conocimientos deseables sobre la Municipalidad, en las distintas áreas, normativa aplicable y otras consideraciones, tales como presentación personal, actitud del postulante y calidad de las respuestas.

El puntaje obtenido en esta etapa 2 corresponde al 40% del proceso total de ponderación.

Para todos los códigos de postulación, la entrevista seguirá la misma Pauta de Evaluación que se señala a continuación:

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISION	PUNTAJE MÁXIMO
A. Conocimientos Prueba Escrita		50
a.1 Conocimiento sobre Normas de Probidad y Transparencia.	1-50	50
a.2 Conocimientos sobre Mercado Publico		
a.3 Conocimiento sobre el Estatuto Administrativo		
a.4. Conocimiento sobre el funcionamiento del municipio		
B. Otras consideraciones		50
b.1 Capacidad de Análisis, desarrollo de ideas, Motivación para el cargo, orientación al servicio publico	1-20	20
b.2 Actitud del o la postulante frente a la entrevista	1-30	30
PUNTAJE TOTAL		100

VI. DE LAS TERNAS

El comité de selección ordenará a los postulantes idóneos con el puntaje final obtenido, en orden decreciente y elaborará una terna, por cada uno de los códigos postulados, con los postulantes mejor evaluados para el cargo.

El Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes en la postulación a cada código, con un máximo de 3 postulantes por código.



VII. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará integrado conforme al artículo 19 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

VIII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso será resuelto a más tardar el día 02 de noviembre del 2026, seleccionando, en cada código y cargo concursado, a una de las personas propuestas por el Comité de Selección en la terna; resolución Alcaldía que será notificada por Carta Certificada o personalmente, sin perjuicio de la notificación por correo electrónico a la casilla indicada en la ficha de postulación presentada por el postulante.

El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo de 3 días hábiles a contar de la fecha de notificación y acompañar documentos requeridos para ingresar a la Administración del Estado. Si así no lo hiciere, se procederá a nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna respectiva.

IX. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

- **PUBLICACION DE BASES:** El día 09 de octubre del 2026, en Diario de circulación regional, sin perjuicio de la difusión por la página WEB de la Municipalidad de La Ligua www.laligua.cl y otros medios.
- **OBTENCION DE BASES:** Se podrán descargar de la página web del Municipio a contar del día 09 de octubre del 2026.
- **PERIODO DE POSTULACION:** Del día 19 de octubre del 2026 al 26 de octubre del 2026. Los antecedentes de postulación deberán presentarse de acuerdo a lo indicado en estas Bases. Los antecedentes de postulación deberán ser remitidos de manera presencial, según lo indicado a continuación:
 - Los antecedentes de postulación deberán ser depositados en un sobre cerrado y entregados en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de La Ligua, ubicada en calle Portales N°555, comuna de La Ligua, de lunes a viernes, entre las 08:00 a 13:30 horas, hasta el día 26 de octubre del 2026.
 - En todos los casos se deberá indicar el cargo al que postula de forma completa, señalando: cargo, planta, grado y código. En el caso que algún postulante se presente a más de un cargo deberá presentar por cada cargo una postulación. Se establece que las



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



CONTINUACIÓN DECRETO ALCALDICIO N° 2440,

Dirección de Administración y Finanzas Sección Personal

postulaciones incompletas serán declaradas inadmisibles no aceptándose que se complemente con la postulación que la misma persona realizó a otro cargo.

- **ETAPA 1 O DE ANALISIS CURRICULAR:** Esta etapa será definida a más tardar el día 27 de octubre del 2026.
- **ETAPA 2 O ENTREVISTA PERSONAL:** Los postulantes que obtengan al menos el puntaje mínimo en la etapa de análisis curricular, serán citados a una entrevista personal con el Comité de Selección y a rendir una prueba escrita entre los días 29 y 30 de octubre de 2026, presencialmente.
- **RESOLUCION DEL CONCURSO:** La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde, a más tardar el día 02 de noviembre del 2026.
- **FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO:** 09 de noviembre del 2026, disponibilidad inmediata.

Nota: Cabe señalar que las fechas y plazos mencionados en estas bases son estimativos y podrán ser objeto de modificación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



**Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal**

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

Antecedentes Personales:

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono (celular o fijo)	
Otro teléfono de contacto (opcional)	
Correo Electrónico	

Postulación:

Cargo al que postula	
Grado del Cargo al que postula	
Código del cargo al que postula	

Documentación (marque con un círculo dependiendo si adjunta o no la documentación solicitada):

Curriculum Vitae	SI	NO
Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados	SI	NO
Ficha de antecedentes personales (Anexo 2)	SI	NO
Certificado de antecedentes	SI	NO
Certificado de situación militar al día (en el caso de los hombres)	SI	NO
Certificado de experiencia laboral (Anexo 2) (No carta de recomendación)	SI	NO
Certificado de antigüedad laboral	SI	NO
Certificados de estudio y título, si corresponde.	SI	NO
Declaración jurada para optar a cargo público (Anexo 3)	SI	NO
Declaración Jurada Simple de inhabilidades	SI	NO

**Debe presentar todos los documentos antes requeridos.*

Otros documentos presentados:

Declaro que todos los antecedentes presentados son representación fiel de la realidad y consecuentemente con ello acepto las condiciones establecidas en la ley y las bases de este llamado a concurso.

Firma y RUT del solicitante

La Ligua, _____

*Ilustre Municipalidad de La Ligua
Diego Portales 555, La Ligua
(33) 2342189
informaciones@laligua.cl*



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



CONTINUACIÓN DECRETO ALCALDICIO N° 2440

Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

ANEXO 2
FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono	
Correo electrónico	

1.- ESTUDIOS

Nivel de estudios	
Título, si procediere	
Fecha de egreso (enseñanza básica, media o de título, según sea el caso)	

Nivel de estudios	
Título, si procediere	
Fecha de egreso (enseñanza básica, media o de título, según sea el caso)	

2.- POST TITULOS (MAGISTER, DIPLOMADO O POST TITULO)

N°	Año	Institución	Nombre	Fecha de obtención del grado académico, diplomado o post título



3.- CAPACITACIONES

(Indicar sólo aquellos con certificación adjunta)

Ilustre Municipalidad de La Ligua
Diego Portales 555, La Ligua
(33) 2342189
informaciones@laligua.cl



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



CONTINUACIÓN DECRETO ALCALDICIO N° 2440,

Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

4.- EXPERIENCIA LABORAL:

N°	Desde	Hasta	Sector Municipal (Marque con una X)	Sector Público (Marque con una X)		Sector Privado (Marque con una X)	Cargo	Comuna donde ejerció	Nombre y fono de contacto

Firma del declarante

Fecha: _____

Ilustre Municipalidad de La Ligua
Diego Portales 555, La Ligua
(33) 2342189
informaciones@laligua.cl



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

ANEXO 3 (letra e)
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OPTAR A CARGO PÚBLICO

Yo: _____,
domiciliado en _____, comuna de _____,
cédula nacional de identidad N° _____, por el presente
documento declaro bajo juramento, que:

- 1.- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
- 2.- No me encuentro inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni me encuentro condenado por crimen o simple delito.
- 3.- No tengo vigentes contratos o cauciones ascendentes a 200 Unidades Tributarias Mensuales o más, ni tengo litigios pendientes con el municipio, conforme a lo establecido en el artículo 54 letra a) de la Ley N° 18.575.
- 4.- No tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad respecto de autoridades y/o de funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, conforme lo establecido en el artículo 54 letra b) de la Ley N° 18.575.
- 5.- No me encuentro suspendido (a) en virtud de resolución pendiente dictada en sumario administrativo, instruido en servicios municipales, semifiscales, fiscales, de administración autónoma de la beneficencia o de otros organismos estatales.
- 6.- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria dictado en sumario administrativo.

Firma del Declarante

Fecha:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



CONTINUACIÓN DECRETO ALCALDICIO N° 2440

Dirección de Administración y Finanzas
Sección Personal

3. PUBLÍQUENSE las presentes Bases del concurso público, como lo establece la Ley y su reglamento vigente, en el diario de mayor circulación en la región y en la página web del municipio, a partir del día 09 de octubre del 2026.

4. IMPÚTESE el gasto que pueda generar el presente Decreto al ítem que corresponda del presupuesto municipal vigente.

Anótese, Comuníquese, Regístrese y Archívese.




María Ignacia Ibacache Gallardo
SECRETARIA (O) MUNICIPAL


Patricio Pallares Valenzuela

ALCALDE



DISTRIBUCION:

- Correlativo
- DAF
- Personal
- Comunicaciones
- Archivo Administración/
PPV/FMO/WRO/RPE/daig

Ilustre Municipalidad de La Ligua
Diego Portales 555, La Ligua
(33) 2342189
informaciones@laligua.cl



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

N° : 232

NOMBRE ENTIDAD (Servicio) : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

IDENTIFICADOR CODIFICADOR DEL ESTADO (ID) : PE-MUN-228

FECHA DE EMISIÓN : 29/09/2026

Quien suscribe certifica que se cuenta con recursos para financiar el (proyecto, iniciativa, programa, servicios o bienes) que indica.

Imputación presupuestaria	: 21.01
Año ejercicio presupuestario	: 2026
Monto total contemplado en el presupuesto	: \$2.338.900.000
Monto comprometido a la fecha	: \$1.477.086.394
Monto comprometido por el acto en estudio	: \$-5
Saldo final	: \$861.813.611

Información adicional (opcional):

SE EXTIENDE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA SUBTITULO GASTOS EN PERSONAL DE PLANTA AÑO 2026.



HECTOR INOSTROZA QUIÑONES
FIRMA FÍSICA O ELECTRÓNICA AVANZADA