

DECRETO EXENTO N.º 2.014.-

MAULE, 21 de Agosto 2026.

VISTOS:

- a) El reglamento municipal N°1, de 2023, que fija la planta de personal de la Municipalidad de Maule, publicado en el Diario Oficial con fecha 22 de marzo de 2023.
- b) El reglamento para llamados a concursos públicos, aprobado por el decreto exento N° 1.330, de fecha 05 de julio de 2017.
- c) El decreto exento N° 3.008, de fecha 31 de diciembre de 2025 que aprueba el Escalafón de Mérito del Personal Municipal, vigente a contar del 01 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2026.
- d) El memo N° 01, de 2026, del Comité de Selección, que remite bases administrativas y anexos elaborados para proveer los cargos precisados en el documento.
- e) El decreto alcaldicio N° 3.569, de fecha 6 de diciembre de 2024, en virtud del cual don Pablo César Luna Amigo, asume en calidad de Alcalde titular de la comuna de Maule.
- f) Las disposiciones contenidas en la ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- g) Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- h) Las facultades establecidas en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1º, de 2006, del Ministerio del Interior, publicado en el Diario Oficial con fecha 26 de Julio de 2006.

CONSIDERANDO:

- 1º. La necesidad que tiene la Municipalidad de Maule de proveer cargos vacantes de las plantas de Profesionales y Jefaturas.
- 2º. Las bases administrativas y anexos elaborados por el Comité de Selección para proceder con el llamado a concurso público de antecedentes.

DECRETO:

- 1. **LLÁMESE**, a Concurso Público de Antecedentes y Oposición para proveer los siguientes cargos vacantes de la Planta de Personal de la Municipalidad de Maule:

Planta	Grado	Destinación	Requisitos específicos	Cantidad de cargos
Jefaturas	8º	Recursos Humanos	Título técnico de naturaleza contable o financiera y experiencia de a lo menos 3 años en	1

			contabilidad o finanzas públicas	
Jefaturas	9º	Informática – Rentas Municipales	Título profesional y experiencia de a lo menos 3 años en órganos de la administración del Estado	2
Jefaturas	10º	Social – Contabilidad y Presupuesto	Título profesional y experiencia de a lo menos 3 años en órganos de la administración del Estado	2
Jefaturas	10º	Desarrollo Económico Local y Fomento Productivo – Operaciones	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos	2
Jefaturas	11º	Edificación – Adquisiciones	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos	2
Profesionales	9º	SECPLAN	Título profesional de arquitecto con especialidad en urbanismo	1
Profesionales	10º	DIDECO	Título profesional de asistente social o trabajador social, con experiencia de a lo menos 3 años en el sector municipal	2
Profesional	10º	Asesoría Jurídica – SECPLAN	Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste	2
Profesional	11º	Secretaría Municipal – Dirección de	Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de	4

		Obras Municipales – Dirección de Administración y Finanzas – Prevención de Riesgos	duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste	
--	--	--	---	--

2. **ESTABLÉZCASE**, el siguiente calendario del proceso concursal:

Etapas	Fecha
Publicación y Difusión del llamado	26 agosto de 2026
Recepción de antecedentes	Hasta el 08 de septiembre de 2026
Apertura antecedentes	09 al 11 de septiembre de 2026
Pruebas de oposición	14 al 22 de septiembre de 2026
Resolución del concurso	Hasta el 30 de septiembre de 2026
Fecha estimada de asunción al cargo	01 octubre de 2026

El cronograma de actividades del concurso público podrá ser modificado por necesidad del servicio, a través de acto administrativo, el que se comunicará por medio de su publicación en la página web de la Municipalidad.

3. **APRUEBENSE** las bases administrativas y anexos del concurso público para proveer los cargos de la planta de personal de la Municipalidad de Maule individualizados en el punto 1 precedente, las que han sido preparadas por el Comité de Selección y cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO MUNICIPALIDAD DE MAULE

1.- IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGO A PROVEER

PLANTA	JEFATURA
GRADO	8º
CARGO	GENÉRICO CON REQUISITO ESPECÍFICO, DESTINACIÓN A PERSONAL
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

PLANTA	JEFATURA
GRADO	9º
CARGO	GENÉRICO CON REQUISITO ESPECÍFICO, DESTINACIÓN A INFORMÁTICA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

PLANTA	JEFATURA
GRADO	9°
CARGO	GENÉRICO CON REQUISITO ESPECÍFICO, DESTINACIÓN A RENTAS MUNICIPALES
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

PLANTA	JEFATURA
GRADO	10°
CARGO	GENÉRICO CON REQUISITO ESPECÍFICO, DESTINACIÓN A SOCIAL
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

PLANTA	JEFATURA
GRADO	10°
CARGO	GENÉRICO CON REQUISITO ESPECÍFICO, DESTINACIÓN A CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

PLANTA	JEFATURA
GRADO	10°
CARGO	GENÉRICO, DESTINACIÓN A DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y FOMENTO PRODUCTIVO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

PLANTA	JEFATURA
GRADO	10°
CARGO	GENÉRICO, DESTINACIÓN A OPERACIONES
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPALES
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

PLANTA	JEFATURA
GRADO	11°
CARGO	GENÉRICO, DESTINACIÓN A EDIFICACIÓN
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPALES
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

PLANTA	JEFATURA
GRADO	11°
CARGO	GENÉRICO, DESTINACIÓN A ADQUISICIONES
DEPENDENCIA	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

PLANTA	PROFESIONAL
GRADO	9°
CARGO	GENÉRICO CON REQUISITO ESPECÍFICO, DESTINACIÓN A SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPENDENCIA	SECPLAN
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

PLANTA	PROFESIONAL
GRADO	10°
CARGO	GENÉRICO CON REQUISITO ESPECÍFICO, DESTINACIÓN A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
DEPENDENCIA	DIDECO
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	2

PLANTA	PROFESIONAL
GRADO	10°
CARGO	GENÉRICO, DESTINACIÓN A ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

PLANTA	PROFESIONAL
GRADO	10°
CARGO	GENÉRICO, DESTINACIÓN A SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPENDENCIA	SECPLAN
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

PLANTA	PROFESIONAL
GRADO	11°
CARGO	GENÉRICO, DESTINACIÓN A SECRETARÍA MUNICIPAL
DEPENDENCIA	SECRETARÍA MUNICIPAL
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

PLANTA	PROFESIONAL
GRADO	11°
CARGO	GENÉRICO, DESTINACIÓN A DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

PLANTA	PROFESIONAL
GRADO	11°
CARGO	GENÉRICO, DESTINACIÓN A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

PLANTA	PROFESIONAL
GRADO	11°
CARGO	GENÉRICO, DESTINACIÓN A UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
CANTIDAD DE CARGOS VACANTES	1

1.1.- PERFIL DEL CARGO (Para mayor especificidad, ver anexos 4.1 a 4.17)

1.1.1.- FUNCIÓN JEFATURA

- Implementar instrumentos de planificación local, elaborar planes de trabajo y asegurar la ejecución del presupuesto anual de su área.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad, cumpliendo las metas institucionales, y al personal a su cargo, definiendo perfiles, seleccionando, capacitando y evaluando su desempeño.
- Velar por la correcta ejecución de los servicios que se ofrezcan a la comunidad, en el ámbito de su desempeño.
- Garantizar que todas las actuaciones de su unidad se ciñan a la legalidad vigente, actuando dentro de sus facultades.
- Elaborar plan de acción anual de la unidad y efectuar el seguimiento de su cumplimiento, apoyando la labor de coordinación que el ordenamiento jurídico encomienda al Administrador Municipal.
- Informar periódicamente al superior jerárquico o al Administrador Municipal, según corresponda, sobre la marcha de su departamento, uso de recursos y logro de objetivos.
- Desarrollar otras tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el área de su desempeño.
- Cumplir las destinaciones dispuestas por el alcalde.

1.1.2.- FUNCIÓN PROFESIONAL

- Formular, evaluar y ejecutar iniciativas de inversión, programas sociales y planes de desarrollo territorial o estratégico.

- b. Entregar soporte técnico y profesional a las jefaturas, direcciones y al alcalde para la toma de decisiones, respetando la estructura jerarquizada de la entidad.
- c. Levantar información, redactar informes técnicos y colaborar en la formulación, seguimiento y control del presupuesto municipal.
- d. Articular el trabajo entre el municipio, otras instituciones públicas, organizaciones comunitarias y la ciudadanía.
- e. Colaborar en la mejora de los procedimientos internos, rediseño de procesos administrativos y el ciclo laboral de los equipos de trabajo.
- f. Colaborar con la correcta ejecución de los servicios que se ofrezcan a la comunidad, en el ámbito de su desempeño.
- g. Ajustar sus actuaciones a la legalidad vigente, actuando dentro del ámbito de sus competencias y orientar su desempeño al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h. Desarrollar otras tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el área de su desempeño.
- i. Cumplir las destinaciones dispuestas por el alcalde.

1.2.1.- COMPETENCIAS CARGO JEFATURA	
DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
Liderazgo y Dirección	Capacidad para dirigir equipos, motivar al personal y orientar esfuerzos hacia el cumplimiento de objetivos del Plan de Desarrollo Comunal y otros Instrumentos de Planificación Institucional.
Planificación y Organización	Habilidad para gestionar recursos humanos y materiales, programar tareas y optimizar tiempos en la satisfacción de las necesidades institucionales y comunales.
Orientación al Servicio Público	Empatía, buen trato y vocación de servicio para resolver las necesidades de la comunidad local.
Comunicación Aseriva	Habilidad para transmitir instrucciones claras y mantener relaciones interpersonales efectivas con equipos municipales, autoridades y la ciudadanía.
Comunicación Efectiva	Habilidad para expresarse adecuadamente, tanto de manera verbal, no verbal y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros, manteniendo el respeto en las relaciones interpersonales; incluye la capacidad para reportar con claridad información relevante y orientar a vecinos y vecinas de la comunidad.
Proactividad y Toma de Decisiones	Iniciativa para resolver problemas administrativos de manera eficiente y aseriva.
Ética y Probidad	Capacidad para mantener un actuar ético, demostrado en una conducta laboral correcta e intachable, con apego a la normativa vigente y basada en los valores de honestidad, integridad y lealtad y entendiendo, y, asimismo, en el interés público y el resguardo de los bienes municipales.
Resolución de Problemas	Capacidad para identificar la presencia de necesidades y problemas, y utilizar fuentes de información para implementar acciones para su resolución, manteniendo la calma en situaciones difíciles.
Trabajo en Equipo	Habilidad para participar y trabajar colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado al

	cumplimiento de objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo, generando vínculos y ambientes de trabajo colaborativos y de confianza, mostrando respeto por la diversidad.
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos con precisión.

1.2.2.- COMPETENCIAS CARGO PROFESIONAL	
DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
Domínio normativo	Conocimiento avanzado en Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y normativas especiales acorde al área de desempeño.
Planificación y Organización	Habilidad para programar tareas y optimizar tiempos en la satisfacción de las necesidades institucionales y comunales.
Orientación al Servicio Público	Empatía, buen trato y vocación de servicio para resolver las necesidades de la comunidad local.
Comunicación Efectiva	Habilidad para expresarse adecuadamente, tanto de manera verbal, no verbal y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros, manteniendo el respeto en las relaciones interpersonales.
Proactividad y Toma de Decisiones	Iniciativa para resolver problemas administrativos de manera eficiente y asertiva.
Ética y Probidad	Capacidad para mantener un actuar ético, demostrado en una conducta laboral correcta e intachable, con apego a la normativa vigente y basada en los valores de honestidad, integridad y lealtad y entendiendo, y, asimismo, en el interés público y el resguardo de los bienes municipales.
Trabajo en Equipo	Habilidad para participar y trabajar colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado al cumplimiento de objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo, generando vínculos y ambientes de trabajo colaborativos y de confianza, mostrando respeto por la diversidad.
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Capacidad de cumplir con las políticas, normativa interna e instrucciones emanadas de jefaturas directas o superiores jerárquicos con precisión.

1.3.- CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO	
Conocimientos específicos	Dominio de la regulación contenida en la ley N° 18.883, especialmente, derechos, deberes, prohibiciones, carrera funcionaria y responsabilidad administrativa de los funcionarios municipales. Comprensión de las funciones, atribuciones y estructura orgánica del municipio regulada en la ley N° 18.695. Manejo de los actos administrativos y normas de procedimiento reguladas en la ley N° 19.880.

	Conocimiento sobre transparencia, conforme a la regulación de la ley N° 20.285. Conocimiento de conceptos básicos de presupuesto público y ejecución presupuestaria municipal, conforme a las disposiciones del D.L. N° 1.263. Conocimiento de la ley N° 19.886, de Compras Públicas, y su reglamento, contenido en el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
Experiencia laboral en labores afines	Deseable 2 o más años en sector municipal.
Capacitación y/o estudios de especialización	Deseable capacitación en Probidad Administrativa, Contabilidad Gubernamental, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Procedimientos Disciplinarios, Ley de Transformación Digital del Estado (ley N° 21.180), Compras y Contrataciones Públicas, Liderazgo y Gestión de Equipos en el Sector Público, Ética y Transparencia y otras materias relacionadas con la gestión municipal.

2.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1.- REQUISITOS GENERALES:

Los señalados en el artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, conforme al cual:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- 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. No será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sean de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

2.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Los señalados en el **artículo 8, N° 3, de la Ley N° 18.883**, para cargos de la **Planta de Jefaturas**, esto es título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos, a saber, título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste o, en su

caso, título técnico de nivel medio otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.

Para cargos de la **Planta de Profesionales**, se deberá dar cumplimiento a los requisitos específicos señalados en el **artículo 8, N° 2, de la Ley N° 18.883**, esto es, título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Adicionalmente, y atendida la regulación contenida en el **artículo 3 del Reglamento Municipal N° 1, publicado en el Diario Oficial con fecha 22 de marzo de 2023**, para el desempeño del **cargo Jefatura Grado 8°** (destinado a la unidad de Personal) se requerirá poseer título técnico de naturaleza contable o financiera y experiencia de a lo menos 3 años en contabilidad o finanzas públicas. Para el desempeño de los **dos cargos de Jefaturas Grado 9°** se requerirá poseer título profesional y experiencia de a lo menos 3 años en órganos de la administración del Estado. Para el desempeño de **dos cargos de Jefaturas Grado 10°** (destinados a las unidades de Social y Contabilidad y Presupuesto), se requerirá poseer título profesional y experiencia de a lo menos 3 años en órganos de la administración del Estado. Para el desempeño del **cargo Profesional Grado 9°** se requerirá título profesional de arquitecto con especialidad en urbanismo. Finalmente, para el desempeño de **dos cargos Profesionales Grado 10°** se requerirá título profesional de asistente social o trabajador social, con experiencia de a lo menos 3 años en el sector municipal.

3.- PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1.- ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

3.1.1.- Ficha Postulación debidamente firmada (Anexo N° 1).

3.1.2.- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.

3.1.3.- Certificado de Nacimiento con una vigencia no superior a 30 días anteriores a la fecha de postulación.

3.1.4.- Certificado de antecedentes para fines especiales con una vigencia no superior a 30 días anteriores a la fecha de postulación.

3.1.5.- Certificado de Situación Militar al día, en original o con firma electrónica, en caso de postulantes varones.

3.1.6.- Título técnico o profesional, según corresponda, en fotocopia legalizada ante notario. Si el título técnico o profesional fue obtenido en el extranjero, deberá estar reconocido de acuerdo con las leyes chilenas. Se admitirán como originales los documentos que posean firma electrónica avanzada verificable y/o código QR legible, vigente y verificable.

3.1.7.- Declaración Jurada Simple que indique que cumple con los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley N° 18.883 y que no se encuentra afecto/a a las causales de inhabilidad señaladas en la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, debidamente firmada (Anexo N° 2).

3.1.8.- Documentos originales o fotocopias legalizadas ante notario de certificados que acrediten formación o capacitación superior, diplomados y/o postítulos, magíster o diplomados y/o cursos de capacitación y/o perfeccionamiento relacionados con el cargo al que postula. En el caso de cursos de capacitación o perfeccionamiento, se considerarán solo aquellos realizados durante los últimos 8 años y que incorporen las horas cronológicas de capacitación, hasta completar la cantidad de horas evaluables según la pauta de evaluación de los cargos que se contiene en las presentes bases. Se admitirán como originales los certificados que cuenten con firma electrónica avanzada verificable y/o código QR legible, vigente y verificable.

3.1.9.- Certificados originales o fotocopia legalizada ante notario que acredite experiencia laboral en el área de desempeño. Solo se contabilizarán los certificados formales emanados de las Direcciones, Departamentos, Unidades o Divisiones que gestionen recursos humanos de los lugares en que se trabajó o se trabaja, con nombre del certificador, período de contratación, función(es) desarrollada(s), firma y timbre de quien lo emite. Podrá utilizarse para la presentación de experiencia el Modelo de Certificado Tipo Experiencia Laboral (Anexo N° 3). En caso de no contar con experiencia laboral deseable o requerida, debe declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N° 1).

3.2.- FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben ser presentados en la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Maule, ubicada en Avenida Balmaceda N° 350 de la comuna de Maule, en horario de 9:00 a 13:30 horas, en la fecha o plazo indicado en el cronograma del concurso, en un sobre cerrado en el que deberá indicarse "CONCURSO PÚBLICO" y el Cargo al que postula (Planta, Grado y Destinación), Nombre del postulante. Estos antecedentes no serán devueltos a los postulantes.

En caso de postular a más de un cargo vacante, deberá presentarse un sobre de antecedentes para cada postulación.

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se recibirán postulaciones, ni se permitirá incorporar documentos adicionales a los presentados. Tampoco se aceptarán postulaciones presentadas por medios distintos al establecido.

3.3.- ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que **cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en los puntos 2.1 y 2.2** de las presentes bases, los cuales serán acreditados a través de los antecedentes y documentos requeridos **en el punto 3.1 de las presentes bases**.

Se considerarán inadmisibles las postulaciones que no presenten la documentación indicada en el punto 3.1 o aquella se encuentre incompleta o no se hayan firmado los documentos en los que se requiera dicha formalidad.

Los certificados que acrediten capacitaciones y experiencia solo serán excluyentes para la admisibilidad en los cargos con requisitos específicos de experiencia establecidos en el artículo 3 del Reglamento Municipal N° 1, publicado en el Diario Oficial con fecha 22 de marzo de 2023, según lo precisado en el punto 2.2 de las presentes bases. En los restantes cargos, solo serán necesarios para la obtención del puntaje correspondiente en la pauta de evaluación.

3.4.- MECANISMO DE COMUNICACIÓN QUE SE UTILIZARÁ DURANTE EL PROCESO PARA INFORMAR A LOS POSTULANTES

Los resultados y avances del proceso serán comunicados a los postulantes en cada etapa y según corresponda a través de comunicación dirigida al correo electrónico informado en la Ficha de Postulación. Por el mismo medio se citará a los postulantes correspondientes a las evaluaciones y/o entrevista en las que les corresponda participar.

4.- PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1.- ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I	ESTUDIOS DE FORMACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	Estudios de Formación	Posee título profesional o técnico considerado afín a la función para la que será destinado, conforme a las presentes bases.	20	35
		Estudios de Especialización	Cuenta con Magister o diplomados relacionados con la función o Administración Pública	10	
		Capacitación y Perfeccionamiento Relacionado	Posee 100 o más horas en cursos de capacitación durante los últimos 8 años relacionados con la función o en materias municipales.	5	
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el sector municipal	4 o más años de experiencia en el Sector Municipal	15	15
			Entre 2 y 4 años de experiencia en el Sector Municipal	10	
			Menos de 2 años de experiencia en el Sector Municipal.	5	

			No posee experiencia en el Sector Municipal	0	
ETAPA III	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Prueba de conocimientos de procedimientos administrativos y normativa específica aplicable, según las condiciones deseables del candidato (1.1.3)	Evaluación conforme a regla de tres, con un máximo de 100 puntos.	10	10
ETAPA IV	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE APTITUDES Y CONOCIMIENTO	Entrevista por parte del Comité de Selección en la que se aplicará pauta objetiva de preguntas para evaluar sus aptitudes personales, conocimientos técnicos y específicos para el desempeño del cargo	Excelente	40	40
			Bueno	30	
			Regular	20	
			Insuficiente	10	
			No apto o no se presenta	0	

4.2.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE LA EVALUACIÓN

ETAPA I

Para tal efecto, se analizarán los antecedentes presentados respecto a los títulos de formación técnica o profesional, especializaciones y cursos de perfeccionamiento, según lo solicitado en el punto 3.1.6 y 3.1.8, respectivamente, de las presentes bases.

Para la asignación del puntaje correspondiente en el sub-factor "Estudios de Formación", se considerarán afín al cargo, para cada caso, los siguientes títulos:

- Jefatura, Grado 8º, Unidad de Personal: Administración, Administración de Empresas e ingeniería de ejecución en administración de empresas.
- Jefatura, Grado 9º, Unidad de Informática: Ingeniería en Informática, Ingeniería Civil Informática, Ingeniería de Ejecución en Informática.
- Jefatura, Grado 9º, Unidad de Rentas Municipales: Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería en Control de Gestión, Abogado.
- Jefatura, Grado 10º, Unidad Social: Trabajador o Asistente Social, Licenciatura en Trabajo Social.
- Jefatura, Grado 10º, Unidad de Contabilidad y Presupuesto: Contador auditor, Administración de empresa, contabilidad.
- Jefatura, Grado 10º, Unidad de Fomento Productivo: Ingeniería Agrónoma, Agronomía, Agronegocios, Ejecución Agrícola, Gestión de Negocios.
- Jefatura, Grado 10º, Unidad de Operaciones: Construcción, Gestión Pública, Logística, Construcción Civil, Ingeniería en Construcción.
- Jefatura, Grado 11º, Unidad de Edificación: Arquitectura, Construcción Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Civil.

- Jefatura, Grado 11º, Unidad de Adquisiciones: Ingeniería Civil Industrial, Administración de Empresas.
- Profesional, Grado 9º, SECPLAN: Arquitectura.
- Profesional, Grado 10º, DIDECO: Asistente Social, Trabajador Social.
- Profesional, Grado 10º, Dirección Asesoría Jurídica: Abogado.
- Profesional, Grado 10º, SECPLAN: Ingeniería Comercial.
- Profesional, Grado 11º, Secretaría Municipal: Ingeniería en Administración de Empresas, Abogado, Ingeniería en Control de Gestión.
- Profesional, Grado 11º, Dirección de Obras Municipales: Arquitectura, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Civil, Construcción Civil.
- Profesional, Grado 11º, Dirección de Administración y Finanzas: Ingeniería en Administración de Empresas, Ejecución en Administración, Ingeniería en Control de Gestión.
- Profesional, Grado 11º, Oficina de Prevención de Riesgos: Ingeniería en Prevención de Riesgos.

ETAPA II

Para su evaluación, se considerarán los certificados que acrediten **experiencia laboral**, según lo solicitado en el punto 3.1.9 de las presentes bases.

Solo se considerará la experiencia certificada de los últimos diez años, cuyos medios de acreditación se presenten en documento original o copia autorizada, ajustándose al modelo Anexo N° 3 o conteniendo, a lo menos, Institución o Entidad Empleadora, períodos de inicio y término, funciones o área específica de desempeño, individualización del otorgante. Los certificados deberán encontrarse debidamente firmados e incluir timbre oficial.

ETAPA III

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de **conocimientos específicos**, donde se consultará por conocimientos en derecho administrativo y conocimientos específicos para el desempeño del cargo, según las **condiciones deseables del candidato** (1.1.3).

La evaluación será escrita y en términos objetivos, citándose a los postulantes para su aplicación. El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos y para la determinación del puntaje a asignar al postulante en el factor respectivo, la evaluación obtenida se ponderará por el puntaje máximo asignado al criterio.

ETAPA IV

En la evaluación de entrevista por parte del Comité de Selección, se considerarán los siguientes factores, con las ponderaciones que se indican en cada caso:

Nº	FACTORES	Puntaje máximo
V.1	Experiencia anterior	10
V.2	Conocimientos	15
V.3	Relaciones interpersonales	5
V.4	Motivación para el cargo	5

V.5	Ámbito personal	5
	Puntaje Máximo Entrevista	40

4.3.- PRESELECCIÓN FINAL

Únicamente se considerarán **postulantes idóneos** a aquellos que alcancen al final del proceso y considerando todas las etapas, un **puntaje total mínimo a 70 puntos**.

El Comité de Selección levantará un acta, donde propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, para cada cargo.

En caso de producirse empates en el puntaje final de los participantes, el Comité de Selección dirimirá el empate seleccionando al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el factor "Conocimientos Específicos". De persistir el empate, se resolverá en base al sub-factor "Cursos de Perfeccionamiento" y, finalmente, en base al factor "Entrevista de Evaluación".

5.- RESULTADOS DEL PROCESO

El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección, y su decisión le será notificada al postulante seleccionado al correo electrónico comunicado en su postulación, para que proceda en los términos dispuestos en el artículo 20 de la Ley N° 18.883.

6.- CONSIDERACIONES FINALES

Todo postulante, por el solo hecho de postular, declara conocer las disposiciones de las presentes bases y aceptar su contenido, sometiéndose expresamente a sus disposiciones.

Toda situación no prevista en las presentes bases administrativas será resuelta por el Comité de Selección en base a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los participantes, dejándose constancia expresa de sus resoluciones en las actas del respectivo certamen.

7.- CALENDARIO DEL PROCESO

Etapa	Fecha
Publicación y Difusión del llamado	26 agosto de 2026
Recepción de antecedentes	Hasta el 08 de septiembre de 2026
Apertura antecedentes	09 al 11 de septiembre de 2026
Pruebas de oposición	14 al 22 de septiembre de 2026
Resolución del concurso	Hasta el 30 de septiembre de 2026
Fecha estimada de asunción al cargo	01 octubre de 2026

El cronograma de actividades del concurso público podrá ser modificado por necesidad del servicio, a través de acto administrativo, el que se comunicará por medio de su publicación en la página web de la Municipalidad.

ANEXO N° 1
FICHA POSTULACIÓN

Fecha: _____

Nombre postulante: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico para efectos de notificaciones _____

Cargo al que postula _____

¿Posee experiencia laboral en las funciones requeridas?

SI ☐ (Debe acreditar su experiencia conforme a Anexo N° 3)

NO ☐

¿Presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria? Indicar

En caso de declarar situación de discapacidad, ¿cuenta con calificación o certificación de discapacidad otorgada por COMPIN o se encuentra inscrito/a en el Registro Nacional de Discapacidad?

Firma
Nombre y Rut del Postulante

Maule, _____ de 2026

ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente instrumento, yo _____, de nacionalidad _____, Cédula de Identidad N° _____, domiciliado en _____, comuna de _____, declaro bajo juramento, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 18 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y a lo señalado en los artículos 54, 55 y demás pertinentes de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que lo expresado en el presente instrumento es expresión fiel de la verdad.

- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, durante los últimos cinco años.
- No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
- No me afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley N° 18.575, a saber:
 - a. No tengo vigente ni he suscrito, por mí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Municipalidad de Maule.
 - b. No tengo litigios pendientes con la Municipalidad de Maule, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - c. No soy director, representante ni socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con la Municipalidad de Maule.
 - d. No tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Maule, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Previa lectura, suscribo la presente declaración con pleno conocimiento de la disposición contemplada en el artículo 210 del Código Penal y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

Firma
Nombre y Rut del Postulante

Maule, _____ de 2026

ANEXO N° 3
MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL

(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área requerida o deseada)

Quien suscribe, certifica que el/la Sr./a. _____, Cédula de Identidad _____, se ha desempeñado en _____.

Área de desempeño/Función	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/Mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA:
Nombre:
RUT:
Función o Cargo:
Teléfono:
Mail de contacto

Timbre Institución

Maule, _____ de 2026
Nota: deberá presentar un Anexo por cada certificado de experiencia.

ANEXO N° 4.1
DESCRIPCIÓN DE CARGO
Descripción de Cargo
Jefatura Departamento de Personal

Nombre del Cargo	Jefatura del Departamento de Personal
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Director/a de Administración y Finanzas

Objetivo del cargo
Liderar, planificar y coordinar los procesos técnicos y administrativos asociados al ciclo de vida laboral de los funcionarios del municipio, asegurando la correcta aplicación del Estatuto Administrativo Municipal (Ley N° 18.883), la gestión eficiente de las remuneraciones, la tramitación de actos administrativos de personal y el desarrollo del capital humano, con el fin de optimizar el funcionamiento interno y dar estricto cumplimiento a la normativa legal vigente.

Funciones y Responsabilidades
a) Planificar, dirigir y supervisar las funciones administrativas del Departamento de Personal, velando por el cumplimiento de las metas e instrucciones de la Dirección.
b) Custodiar, mantener registros actualizadas y clasificar las carpetas de vida e historial de los funcionarios municipales bajo regímenes de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios. (prestadores de servicio).
c) Ejecutar y supervisar mensualmente el cálculo, procesamiento y pago de las remuneraciones y honorarios del personal municipal, excluyendo al personal que se desempeña en los Servicios Traspasados, aplicando correctamente las retenciones, descuentos previsionales, tributarios y judiciales correspondientes.
d) Confeccionar y tramitar oportunamente los decretos alcaldicios referidos a nombramientos, contrataciones, prórrogas, suplencias, feriados legales, permisos, licencias médicas, asignaciones y desvinculaciones del personal, excluyendo al personal que se desempeña en los Servicios Traspasados. Gestionar además el registro a las plataformas SIAPER de la CGR.
e) Coordinar y actuar como Ministro de Fe en el proceso anual de Calificaciones del personal municipal, llevando las Actas de la Junta Calificadora y confeccionando el Escalafón de Mérito y Antigüedad de acuerdo con el Art. 42 de la Ley N° 18.883.
f) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitación Municipal, alineado con las necesidades de las distintas unidades y orientaciones técnicas vigentes.
g) Controlar la asistencia, puntualidad, cumplimiento de jornadas de trabajo y el registro de horas extraordinarias del personal de la institución a través de la información entregada por la Unidad de Informática Municipal.
h) Asesorar formalmente a las autoridades del municipio y a las distintas direcciones sobre la interpretación y aplicación de las normas del Estatuto Administrativo Municipal y dictámenes de la Contraloría General de la República en materias relativas al personal.
i) Colaborar activamente en el funcionamiento del Servicio de Bienestar Interno para la promoción de la calidad de vida laboral de los funcionarios.

j)	Gestionar las solicitudes de alumnos en práctica, pasantías y coordinar los procesos de incentivo al retiro voluntario vigentes por ley.
k)	Colaborar en la tramitación de antecedentes solicitados por la unidad de prevención en casos accidentes en actos de servicio.
l)	Atender y resolver las consultas técnicas de los funcionarios en materias de derechos, obligaciones, remuneraciones y beneficios derivados de su relación contractual.
m)	Colaborar con Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando así lo requieran.
n)	Participar en el Comité de Selección de Personal apoyando los procesos que se inicien por cargos vacantes.
o)	Velar por la existencia y cumplimiento de la Política de Recursos Humanos del municipio.
p)	Mantener informado al personal acerca de la legislación municipal vigente en el área de recursos humanos.
q)	Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección, y tengan relación con el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8º, número 3), se deberá estar en posesión de título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

Áreas preferentes: Administración, Administración de Empresas, ingeniería de ejecución en administración de empresas.

Formación Complementaria

- Deseable Postítulo o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos, Dirección de Capital Humano, o Administración Municipal.
- Deseables cursos aprobados sobre la Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales).
- Conocimientos actualizados en Ley de Transparencia y plataformas de remuneraciones del sector público (ej. SIAPER de la Contraloría General de la República).

Experiencia Laboral

Deseable experiencia mínima demostrada de 2 a 3 años en áreas de Recursos Humanos o Personal en el sector municipal.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Trastornos músculo-esqueléticos derivados de trabajo de oficina (ergonomía frente a pantallas de visualización de datos).
- **PSICOLÓGICOS:** Estrés laboral asociado al manejo de plazos críticos (cierres de remuneraciones), resolución de conflictos internos y alta demanda normativa.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional, con disponibilidad ante contingencias o reuniones de comisiones).

Lugar de Trabajo: Ilustre Municipalidad de Maule.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad
- Probidad Administrativa y Ética Pública
- Compromiso Organizacional
- Comunicación Efectiva
- Orientación al Servicio Público y Buen Trato
- Calidad de Trabajo
- Trabajo en Equipo
- Proactividad

Competencias Específicas

- Capacidad de Liderazgo y Conducción de Equipos
- Capacidad de Gestión y Organización
- Rigor y Precisión en el Análisis de Información Financiera y Normativa
- Resolución de Conflictos y Mediación
- Pensamiento Estratégico y Planificación Organizacional
- Credibilidad Técnica e Imparcialidad

ANEXO N° 4.2

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Descripción de Cargo

Jefatura Departamento de Informática

Nombre del Cargo	Jefatura del Departamento de Informática
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Administración Municipal

Objetivo del cargo

Planificar, dirigir, administrar y optimizar los recursos tecnológicos, sistemas de información, redes y telecomunicaciones de la Municipalidad, con el propósito de asegurar la continuidad operativa de los servicios digitales, salvaguardar la seguridad y privacidad de la información institucional, y liderar los procesos de modernización y transformación digital para hacer más eficientes los procesos internos y mejorar la atención a los ciudadanos de la Comuna de Maule.

Funciones y Responsabilidades

- a) Planificar, dirigir y supervisar las funciones técnicas y administrativas del Departamento de Informática, estableciendo planes de trabajo anuales alineados con los objetivos estratégicos de la municipalidad.
- b) Administrar, mantener y dar soporte a la infraestructura tecnológica del municipio, incluyendo redes de datos (LAN/WAN), servidores, equipos de

telecomunicaciones y hardware de usuarios.
c) Liderar y asegurar el cumplimiento de las políticas de Ciberseguridad institucional, administrando firewalls, antivirus, control de accesos y garantizando la ejecución de respaldos periódicos de datos (backups).
d) Coordinar e impulsar la implementación de la Ley de Transformación Digital del Estado (Ley N° 21.180) al interior del municipio, promoviendo el uso de plataformas de gestión documental y firma electrónica.
e) Administrar y evaluar el desempeño de los sistemas informáticos institucionales (ej. ERP financieros, plataformas de rentas, recursos humanos), gestionando las relaciones operativas con los proveedores de dichos softwares.
f) Elaborar las especificaciones o bases técnicas para los procesos de licitación pública y compras de equipamiento, licencias de software y servicios tecnológicos en el portal Mercado Público.
g) Dirigir y organizar el servicio de soporte técnico interno, asegurando una respuesta oportuna a los incidentes y requerimientos de las distintas direcciones municipales.
h) Mantener actualizado el inventario de hardware y licencias de software de la institución, velando por el estricto cumplimiento de las leyes de propiedad intelectual.
i) Coordinar el mantenimiento técnico de la página web institucional, intranet y plataformas de atención ciudadana, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento.
j) Proponer programas de capacitación o alfabetización digital para los funcionarios municipales, con el fin de optimizar el uso de las herramientas tecnológicas disponibles.
k) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección, y tengan relación con el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
l) Administrar y controlar el sistema de registro horario del personal y hacer entrega mensual de los reportes de asistencia a la Jefatura de Personal.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8°, número 3), se deberá estar en posesión de título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

Áreas preferentes: Ingeniero Civil en Informática, Ingeniero de Ejecución en Informática, Ingeniero en Computación, Ingeniero en Conectividad y Redes, o títulos profesionales afines con fuerte especialización en Tecnologías de la Información.

Formación Complementaria

- Deseable Postítulo o diplomado en Gestión de Proyectos Tecnológicos, Ciberseguridad, Gestión Pública o Transformación Digital.
- Conocimientos comprobables en metodologías de gestión de servicios TI (ej. ITIL) y normativas de seguridad de la información (ej. ISO 27001).
- Conocimientos en Ley de Compras Públicas (Ley N° 19.886) y plataformas del Estado (Trámites Digitales, Clave Única).

Experiencia Laboral

Deseable experiencia mínima demostrable de 2 a 4 años liderando o coordinando áreas de Informática, Soporte TI o Desarrollo Tecnológico. Se valorará positivamente

la experiencia previa en instituciones del sector público, especialmente municipalidades.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Trastornos músculo-esqueléticos y fatiga visual por trabajo prolongado frente a pantallas de visualización de datos; riesgo eléctrico moderado derivado de la manipulación de equipos y racks de servidores.
- **PSICOLÓGICOS:** Estrés laboral agudo asociado a la presión por restaurar servicios frente a caídas de sistemas críticos, manejo de emergencias de ciberseguridad y alta demanda simultánea de soporte por parte de los usuarios.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional), con alta disponibilidad fuera de horario para atender contingencias, caídas de servidores o mantenciones programadas que no afecten la operatividad.

Lugar de Trabajo: Principalmente interno en Ilustre Municipalidad de Maule, con desplazamiento a otras dependencias municipales.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad Institucional
- Probidad Administrativa y Confidencialidad en el Manejo de la Información
- Calidad de Trabajo y Orientación a la Mejora Continua
- Compromiso Organizacional
- Comunicación Efectiva
- Orientación al Servicio
- Proactividad e Iniciativa
- Trabajo en Equipo

Competencias Específicas

- Capacidad Analítica y Resolución Compleja de Problemas
- Capacidad de Gestión de Proyectos Tecnológicos
- Pensamiento Estratégico e Innovación
- Liderazgo y Supervisión de Equipos Técnicos
- Credibilidad Técnica y Toma de Decisiones Ágiles Bajo Presión
- Adaptabilidad Técnica y Aprendizaje Continuo

ANEXO N° 4.3

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Descripción de Cargo

Jefatura Departamento de Rentas Municipales

Nombre del Cargo	Jefatura del Departamento de Rentas Municipales
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Director/a de Administración y Finanzas

Objetivo del cargo

Liderar, administrar y controlar los procesos de enrolamiento, tasación, cálculo, emisión y fiscalización de los ingresos propios del municipio (patentes comerciales, industriales, profesionales, de alcoholes, derechos de aseo, permisos de circulación y otros derechos municipales), con el propósito de asegurar el cumplimiento estricto de la Ley de Rentas Municipales y las ordenanzas locales, optimizando la recaudación financiera y brindando una atención oportuna y transparente a los contribuyentes de la Comuna de Maule.

Funciones y Responsabilidades

- a) Planificar, dirigir y supervisar las funciones administrativas del Departamento de Rentas, garantizando el cumplimiento de los plazos legales para la emisión y cobro de tributos municipales.
- b) Administrar y autorizar el proceso de otorgamiento, renovación, traslado, ampliación de giro y caducidad de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Coordinar y supervisar los procesos masivos de cálculo y enrolamiento de los Derechos de Aseo Domiciliario, así como la emisión de los Permisos de Circulación vehiculares.
- d) Fiscalizar periódicamente, a través del equipo de inspectores municipales, el comercio establecido y ambulante en la comuna, cursando las infracciones correspondientes ante el Juzgado de Policía Local cuando se detecten incumplimientos a la Ley de Rentas o a las ordenanzas.
- e) Informar oportunamente al Administrador/a de Administración y Finanzas, al Administrador/a Municipal y al Alcalde/sa el detalle de las deudas existentes por concepto de patentes, derechos y tasas municipales impagas, a fin de permitir iniciar la cobranza judicial, de conformidad con la normativa vigente.
- f) Mantener estricta coordinación con la Dirección de Obras Municipales (DOM) para la verificación de recepciones definitivas y cambios de destino de inmuebles, requisito previo para el otorgamiento de patentes.
- g) Mantener un registro y catastro (rol) actualizado de los contribuyentes de la comuna, gestionando la emisión oportuna de los boletines de pago semestrales e informando la morosidad existente.
- h) Elaborar informes periódicos de gestión, proyección de ingresos percibidos y por percibir, para apoyar la toma de decisiones del Director de Administración y Finanzas y la formulación del Presupuesto Municipal.
- i) Atender, orientar y resolver las consultas, reclamos o solicitudes de reconsideración de los contribuyentes respecto a sus obligaciones, cobros y multas.
- j) Proponer al Director de Finanzas y al Alcalde la creación, modificación y/o actualización de Ordenanzas Locales relacionadas con el cobro de derechos, concesiones y permisos, adaptándolas a la realidad de la Comuna de Maule
- k) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección, y tengan relación con el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8º, número 3), se deberá estar en posesión de título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.



MUNICIPALIDAD DE
Maule

ALCALDÍA

Áreas preferentes: Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería en control de gestión, Abogado.

Formación Complementaria

- Deseable Postítulo o diplomado en Gestión Tributaria, Administración Municipal o Gestión de Ingresos.
- Conocimientos profundos y actualizados en el DL N° 3.063 (Ley de Rentas Municipales), Ley N° 18.695 (Orgánica Constitucional de Municipalidades) y Ley N° 19.925 (Ley de Alcoholes).
- Manejo de plataformas y software de gestión municipal (ERP municipales de contabilidad y rentas) y portales del Servicio de Impuestos Internos (SII).

Experiencia Laboral

Deseable experiencia mínima demostrable de 2 a 3 años en área municipal.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Enfermedades músculo-esqueléticas y fatiga visual derivadas del uso continuo de pantallas de visualización de datos (trabajo administrativo).
- **PSICOLÓGICOS:** Estrés laboral alto debido a la constante atención de público (contribuyentes ofuscados), manejo de plazos legales inflexibles y presión por el cumplimiento de metas de recaudación comunal.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional, con disponibilidad ante contingencias o reuniones de comisiones).

Lugar de Trabajo: Principalmente interno en Ilustre Municipalidad de Maule.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad
- Probidad Administrativa y Transparencia
- Calidad de Trabajo
- Compromiso Organizacional
- Comunicación Efectiva
- Orientación al Cliente/Ciudadano
- Trabajo en Equipo
- Proactividad

Competencias Específicas

- Capacidad de Análisis Financiero y Normativo
- Capacidad de Gestión y Orientación a los Resultados
- Rigor y Precisión en el Análisis de Información Financiera y Normativa
- Resolución de Conflictos y Negociación
- Liderazgo y Supervisión de Equipos
- Credibilidad Técnica e Imparcialidad
- Pensamiento Estratégico
- Planificación y Organización Meticulosa

ANEXO N° 4.4
DESCRIPCIÓN DE CARGO
Descripción de Cargo
Jefatura Departamento Social

Nombre del Cargo	Jefatura del Departamento Social
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Dirección de Desarrollo Comunitario

Objetivo del cargo
Liderar, planificar y supervisar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del área social en la comuna de Maule, con el propósito de responder oportuna y eficientemente a las necesidades de la población más vulnerable, administrando las ayudas sociales y coordinando la red gubernamental y municipal para promover la equidad, la inclusión y el desarrollo integral de los habitantes y sus organizaciones territoriales.

Funciones y Responsabilidades
a) Dirigir y coordinar la correcta ejecución de los distintos programas sociales municipales y aquellos ejecutados en convenio con organismos gubernamentales (Ministerio de Desarrollo Social, FOSIS, SENAMA, SERNAMEG, etc.).
b) Supervisar, regular y validar el proceso de evaluación y entrega de ayudas sociales paliativas y de emergencia (alimentos, materiales de construcción, subsidios de salud, etc.) a personas o grupos familiares en situación de indigencia o necesidad manifiesta.
c) Planificar y monitorear la correcta administración y actualización del Registro Social de Hogares (RSH) y de las plataformas habilitadas para la entrega y registro de Subsidios y Pensiones Estatales, administradas u operadas por la Municipalidad.
d) Asesorar de manera directa a la Dirección de Desarrollo Comunitario y al Alcalde respecto de contingencias sociales, proponiendo estrategias de intervención comunitaria.
e) Liderar y coordinar la intervención en terreno ante situaciones de emergencia comunal (incendios, inundaciones, desastres naturales), articulando la respuesta social temprana de la municipalidad.
f) Distribuir, supervisar y evaluar la carga de trabajo del equipo de profesionales (Trabajadores Sociales, Asistentes) y personal administrativo a su cargo, velando por una atención empática y de calidad al usuario.
g) Promover y mantener activas las redes de apoyo interinstitucional con centros de salud, establecimientos educacionales, policías y organizaciones de la sociedad civil dentro del territorio de la comuna de Maule.
h) Elaborar informes técnicos, estadísticos y diagnósticos de la realidad socioeconómica comunal para respaldar la formulación del Presupuesto Municipal y el diseño de nuevos proyectos o programas sociales.
i) Controlar el presupuesto asignado al Departamento Social, asegurando la correcta rendición de los fondos transferidos y el cumplimiento de la normativa

de la Contraloría General de la República.

- j) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección, y tengan relación con el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8°, número 3), se deberá estar en posesión de título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

Áreas preferentes: Título profesional de Trabajador Social o Asistente Social. Alternativamente, otros profesionales de las ciencias sociales (ej. Sociólogo, Administrador Público) con acreditada trayectoria en intervención y políticas sociales.

Formación Complementaria

- Deseable Postítulo o Diplomado en Políticas Públicas, Gestión y Formulación de Proyectos Sociales, Gerencia Social o Intervención Familiar y Comunitaria.
- Conocimientos actualizados en la Ley N° 18.695 (Orgánica de Municipalidades), instrumentos de focalización social (Registro Social de Hogares) e inclusión social.

Experiencia Laboral

Deseable experiencia mínima demostrable de 3 años en el sector público municipal, desempeñándose en unidades de DIDECO, ejecución de programas gubernamentales o atención social directa. Se requiere experiencia previa asumiendo liderazgos de equipos técnicos.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Trastornos músculo-esqueléticos por labores de oficina y riesgos inherentes al desplazamiento y trabajo en terreno (accidentes de trayecto, exposición a condiciones ambientales adversas).
- **PSICOLÓGICOS:** Alto nivel de estrés laboral, desgaste emocional por empatía derivado de la atención constante a situaciones de alta vulnerabilidad, crisis familiares y manejo de frustración ante la limitación de recursos.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional), con alta flexibilidad y disponibilidad de turnos pasivos o concurrencia inmediata en caso de emergencias comunales fuera del horario institucional.

Lugar de Trabajo: Principalmente interno en Ilustre Municipalidad de Maule, con presencia externa (terreno) en distintos sectores urbanos y rurales de la comuna.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad
- Vocación de Servicio Público y Empatía Comunitaria
- Compromiso Organizacional

– Comunicación Efectiva
– Probidad, Ética y Confidencialidad (manejo de datos sensibles)
– Proactividad
– Calidad de Trabajo
– Tolerancia al Estrés y la Frustración
– Trabajo Colaborativo e Intersectorial

Competencias Específicas
– Liderazgo y Motivación de Equipos
– Contención y Manejo de Crisis en Situaciones de Emergencia
– Capacidad de Gestión y Articulación de Redes
– Resolución de Conflictos y Mediación
– Pensamiento Estratégico y Focalización de Recursos
– Planificación y Organización
– Credibilidad Técnica y Alta Capacidad de Análisis Integral de Casos Sociales

ANEXO N° 4.5
DESCRIPCIÓN DE CARGO
Descripción de Cargo
Jefatura Departamento de Contabilidad

Nombre del Cargo	Jefatura del Departamento de Contabilidad
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo del cargo
Liderar, coordinar y ejecutar el manejo de los recursos económicos del municipio mediante la administración eficiente de la actividad financiera, analizando y controlando la función contable y presupuestaria del municipio, la percepción de los ingresos y los gastos de operación e inversión, en estricto apego a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales, la Contraloría General de la República y la normativa legal vigente.

Funciones y Responsabilidades
a) Supervisar el correcto registro de los ingresos y la información financiera emanada de las distintas unidades operacionales y de Tesorería Municipal.
b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAC) en la elaboración del presupuesto municipal, y con la Dirección de Administración y Finanzas en su ejecución, proponiendo las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario que se requieran.
c) Llevar la contabilidad municipal, registrar ingresos y egresos en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
d) Preparar el balance presupuestario anual de la municipalidad y emitir informes periódicos que reflejen la situación financiera del municipio para asesorar al Alcalde en la toma de decisiones.
e) Obligar y contabilizar las remuneraciones del personal municipal.

- f) Revisar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga vigente la municipalidad.
- g) Mantener registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos (decretos de pago y comprobantes de ingresos).
- h) Establecer mecanismos de cruce de información interna y externa que permitan detectar errores en los cobros emitidos, generando informes para su regularización.
- i) Elaborar estados contables requeridos por las distintas unidades municipales, la Dirección de Administración y Finanzas, el Alcalde, Concejo y otras entidades o servicios públicos.
- j) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de la unidad y del personal a su cargo, velando por un clima laboral óptimo y el cumplimiento de las metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- k) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección, la Administración municipal y tengan relación con el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8º, número 3), se deberá estar en posesión de título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

Áreas preferentes: Título profesional de Contador Auditor, administración de empresa, contabilidad.

Formación Complementaria

- Deseable Post título, diplomado o cursos de especialización en Contabilidad Gubernamental (Normas NICSP para el Sector Municipal).
- Sólidos conocimientos en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883), Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695), Administración Financiera del Estado (D.L. N° 1.263) y Ley de Rentas Municipales.
- Manejo avanzado de sistemas informáticos y plataformas de gestión contable/presupuestaria del Estado.

Experiencia Laboral

Deseables experiencia demostrable de al menos 3 años desempeñando funciones en áreas de finanzas, contabilidad o presupuesto, preferentemente liderando equipos en el sector público o municipal.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Trastornos o enfermedades músculo-esqueléticas derivadas de la postura prolongada, trabajo de oficina y fatiga visual por uso continuo de pantallas.
- **PSICOLÓGICOS:** Estrés laboral asociado al nivel de responsabilidad legal y financiera del cargo, cumplimiento de plazos estrictos (cierres contables) y manejo de contingencias presupuestarias.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional).

Lugar de Trabajo: Trabajo presencial interno en Ilustre Municipalidad de Maule.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad y Probidad
- Calidad de Trabajo
- Compromiso Organizacional
- Comunicación Efectiva
- Proactividad

Competencias Específicas

- Liderazgo y Gestión de Equipos
- Pensamiento Estratégico y Analítico
- Planificación y Organización
- Credibilidad Técnica y Ética Profesional
- Capacidad de Toma de Decisiones y Resolución de Problemas Bajo Presión

ANEXO N° 4.6

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Descripción de Cargo

Jefatura Departamento de Desarrollo Económico Local y Fomento Productivo

Nombre del Cargo	Jefatura del Departamento de Desarrollo Económico Local y Fomento Productivo
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

Objetivo del cargo

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y proyectos municipales orientados al desarrollo económico local, el fomento productivo, la capacitación, el emprendimiento y el turismo en la comuna de Maule, promoviendo la articulación público-privada con el fin de mejorar la empleabilidad, potenciar las capacidades de los productores locales y elevar la calidad de vida de los habitantes de la comuna.

Funciones y Responsabilidades

- a) Diseñar, proponer y ejecutar el plan estratégico de desarrollo económico local y fomento productivo alineado con el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
- b) Promover, orientar y apoyar la creación, formalización, diversificación y consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes), así como de emprendimientos individuales y asociativos de la comuna.
- c) Supervisar y coordinar el funcionamiento técnico y administrativo de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL) para potenciar la inserción laboral y la colocación de trabajadores en empresas de la zona.

d)	Gestionar, formular y postular a proyectos de inversión y programas de fomento ante organismos públicos y privados externos (tales como Sercotec, Corfo, Fosis, Indap, Sence y el Gobierno Regional) para atraer recursos en beneficio de los productores de la comuna.
e)	Organizar, coordinar y supervisar la realización de ferias, exposiciones, mercados campesinos, capacitaciones y eventos comerciales que dinamicen la economía de la comuna y visibilicen la identidad productiva local.
f)	Establecer alianzas y convenios estratégicos con empresas privadas, universidades, institutos técnicos y organismos gubernamentales para fortalecer el capital humano, la innovación y las competencias laborales de los vecinos.
g)	Brindar asesoría técnica integral, asistencia técnica en terreno y capacitación a microempresarios, artesanos, prestadores de servicios turísticos y productores agrícolas en materias de gestión comercial, asociatividad, postulación a fondos y marketing.
h)	Controlar jerárquicamente el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión asignados a los programas, oficinas y personal técnico o administrativo bajo su dependencia directa.
i)	Elaborar informes técnicos, estadísticas de empleabilidad, catastros de emprendedores y las rendiciones presupuestarias que requiera la Dirección de Desarrollo Comunitario, el Alcalde o el Concejo Municipal.
j)	Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección, y tengan relación con el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8°, número 3), se deberá estar en posesión de título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

Áreas preferentes: Área de las Ciencias Económicas, Administrativas o Sociales, tales como Ingeniero/a Comercial, Administrador/a Público, Ingeniero/a en Ejecución en Administración, Ingeniero/a Civil Industrial, Trabajador/a Social u otras disciplinas afines orientadas al desarrollo local, como Ingeniero/a Agrónomo, Agronomía, Agronegocios, Ejecución Agrícola o Gestión de Negocios.

Formación Complementaria

- Deseable postítulo o diplomado en Desarrollo Económico Local, Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales/Productivos, o Gestión Pública Municipal.
- Sólidos conocimientos en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695) y el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883).
- Conocimiento de la oferta programática pública e instrumentos de fomento productivo vigentes en el país (Fosis, Sercotec, Sence, Corfo, etc.).

Experiencia Laboral

Deseable experiencia profesional demostrable de al menos 3 años en el sector público o privado, desempeñando funciones vinculadas al fomento productivo, la intermediación laboral, la gestión de proyectos de emprendimiento o el desarrollo comunitario. Deseable experiencia mínima de 1 año coordinando equipos de trabajo o liderando programas de intervención económica o social.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Trastornos músculo-esqueléticos derivados de posturas prolongadas en escritorio, fatiga visual por el uso de pantallas de datos y riesgos de caídas o exposición a la radiación solar y cambios climáticos durante las fiscalizaciones y actividades programáticas organizadas en terreno.
- **PSICOLÓGICOS:** Estrés laboral asociado a la atención directa de público en situación de vulnerabilidad o desempleo, resolución de conflictos entre expositores o usuarios, y el cumplimiento de plazos estrictos en la postulación y rendición de fondos concursables.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional).

Lugar de Trabajo: Trabajo presencial interno en Ilustre Municipalidad de Maule, complementado con salidas periódicas a terreno dentro de los diversos sectores urbanos y rurales de la comuna.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad
- Probidad y Transparencia
- Calidad de Trabajo
- Compromiso Organizacional
- Comunicación Efectiva
- Proactividad

Competencias Específicas

- Liderazgo y Gestión de Equipos
- Orientación al Usuario y Vocación de Servicio Público
- Capacidad de Negociación y Articulación de Redes
- Visión Estratégica y Enfoque de Desarrollo Comunitario
- Adaptabilidad y Trabajo Bajo Presión

ANEXO N° 4.7 DESCRIPCIÓN DE CARGO Descripción de Cargo Jefatura Departamento de Operaciones

Nombre del Cargo	Jefatura del Departamento de Operaciones
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Dirección de Obras Municipales

Objetivo del cargo

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones de campo orientadas a la mantención, reparación y mejoramiento del espacio público, la infraestructura urbana, el alumbrado público y el mobiliario de la comuna de Maule; asimismo,

liderar la gestión logística, el control de la flota de maquinaria pesada municipal y el despliegue de las acciones de respuesta inmediata ante emergencias y contingencias comunales para resguardar la seguridad de la población.

Funciones y Responsabilidades

- Planificar, programar y supervisar en terreno la ejecución de las obras de mantención, bacheo y reparación de la red vial urbana y rural de competencia municipal, aceras, sumideros y mobiliario público.
- Coordinar, dirigir y evaluar directamente el desempeño de las cuadrillas operativas en terreno, integradas por electricistas, maestros constructores, soldadores, operarios de mantención, conductores y mecánicos.
- Liderar y coordinar la ejecución del plan de contingencia ante emergencias climáticas o catástrofes comunales (Plan Invierno, inundaciones, remoción de escombros, caídas de árboles), articulando el despliegue de recursos de manera oportuna.
- Administrar, controlar y programar el uso diario, así como las pautas de mantención preventiva y correctiva de la flota de vehículos, camiones de carga y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- Supervisar el correcto funcionamiento, reparación de fallas y proyectos de expansión del sistema de alumbrado público de la comuna, asignando prioridades técnicas de atención.
- Coordinar el apoyo logístico, transporte de materiales, montaje de estructuras y operaciones operativas necesarias para la realización de ferias libres, eventos comunales, actividades comunitarias y actos cívicos institucionales.
- Controlar y gestionar el stock de materiales de construcción, herramientas de trabajo, repuestos mecánicos y los elementos de protección personal (EPP) requeridos para el desempeño seguro del personal de campo.
- Realizar inspecciones periódicas y auditorías operativas en los diversos sectores de la comuna para constatar el estado de la infraestructura pública y auditar la calidad técnica de las reparaciones ejecutadas.
- Elaborar informes técnicos operativos, estadísticas de requerimientos vecinales resueltos, bitácoras del estado de la maquinaria y propuestas de optimización de recursos para la Dirección de Obras Municipales.
- Garantizar el estricto cumplimiento de las normativas de seguridad y salud ocupacional por parte de los trabajadores del departamento durante las faenas en la vía pública.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección, y tengan relación con el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8º, número 3), se deberá estar en posesión de título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

Áreas preferentes: Área de la ingeniería o la construcción, tales como Constructor/a Civil, Ingeniero/a en Construcción, Ingeniero/a Civil, Ingeniero/a Industrial o disciplina técnica afín.

Formación Complementaria

- Capacitación o especialización en Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias (SENAPRED).

- Cursos sobre Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en Obras Viales y de Construcción.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883) y la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695).
- Manejo de sistemas informáticos aplicados al control de flotas vehiculares, administración de inventarios y software de gestión documental interna.

Experiencia Laboral

Deseable experiencia profesional demostrable mínima de 2 años en administración de operaciones, logística de terreno, mantenimiento de infraestructura vial o dirección de obras en el sector público o privado. Deseable experiencia mínima de 1 año liderando y coordinando equipos de trabajo técnicos, cuadrillas operativas o personal de terreno de gran envergadura.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Exposición permanente a factores ambientales variables (radiación solar extrema, lluvias, bajas temperaturas), contaminación acústica por maquinaria pesada, riesgo latente de atropellos o accidentes en la vía pública, caídas de igual o distinto nivel y trastornos músculo-esqueléticos por traslados constantes.
- **PSICOLÓGICOS:** Estrés laboral derivado de la gestión de emergencias y contingencias de carácter crítico fuera de la jornada habitual, alta presión social de la comunidad y la obligatoriedad de resolver problemáticas urbanas complejas en plazos de tiempo muy acotados.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional).

Lugar de Trabajo: Trabajo administrativo y técnico presencial interno en Ilustre Municipalidad de Maule, complementado con despliegue técnico constante en terreno dentro del territorio comunal.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad
- Probidad y Transparencia
- Calidad de Trabajo
- Compromiso Organizacional
- Comunicación Efectiva
- Proactividad

Competencias Específicas

- Liderazgo y Gestión de Equipos
- Capacidad de Respuesta ante Emergencias y Contingencias
- Planificación Operativa y Gestión Logística
- Toma de Decisiones Bajo Presión
- Gestión Eficiente de Recursos

ANEXO N° 4.8
DESCRIPCIÓN DE CARGO
Descripción de Cargo
Jefatura Departamento de Edificación

Nombre del Cargo	Jefatura del Departamento de Edificación
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Dirección de Obras Municipales

Objetivo del cargo
Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos y administrativos orientados a la revisión, aprobación y otorgamiento de permisos de edificación, anteproyectos, regularizaciones, obras menores y recepciones definitivas de obras en la comuna, velando por el estricto cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC) y el Plan Regulador Comunal vigente, con el propósito de garantizar un crecimiento habitacional e inmobiliario seguro, planificado y apegado al marco legal.

Funciones y Responsabilidades
a) Supervisar y visar la revisión técnica de las solicitudes de permisos de edificación, obra nueva, ampliaciones, alteraciones, reparaciones, reconstrucciones y demoliciones que ingresen al municipio, verificando su estricta conformidad con la normativa urbanística y constructiva aplicable.
b) Coordinar la tramitación, evaluación técnica y aprobación de expedientes de anteproyectos de edificación, subdivisiones, loteos y fusiones prediales en el ámbito de competencia de la edificación comunal.
c) Dirigir la evaluación, tramitación y otorgamiento de permisos asociados a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, así como la autorización de instalaciones de faenas, obras preliminares o infraestructuras menores.
d) Planificar y controlar los programas de inspección en terreno destinados a comprobar que las obras en ejecución cuenten con los permisos vigentes, se ajusten rigurosamente a los planos aprobados y cumplan las exigencias de seguridad exigidas por la legislación.
e) Colaborar con el Director de Obras Municipales en la fiscalización y sanción técnica de los procesos de Recepción Definitiva (totales o parciales) de las obras ejecutadas, a fin de autorizar formalmente su uso y habitabilidad tras constatar la correcta ejecución de los proyectos.
f) Colaborar con el Director de Obras Municipales en la atención, orientación y resolución de consultas complejas presentadas por profesionales del área (arquitectos, constructores, ingenieros), comités de vivienda, empresas constructoras y vecinos de la comuna sobre la interpretación y aplicación de las normas urbanísticas locales y nacionales, cuando sea requerido.
g) Emitir informes técnicos fundados, estudios u oficios específicos requeridos por la Dirección de Obras Municipales, la Alcaldía, el Concejo Municipal o el Juzgado de Policía Local frente a denuncias por construcciones clandestinas, desacatos normativos o emergencias estructurales.
h) Custodiar y coordinar la actualización permanente del catastro, archivo físico y digital de los expedientes de edificación, permisos concedidos e hitos de

recepción oficial aprobados en el territorio de la comuna.

- i) Colaborar de manera directa con ministerios y entidades externas (como el MINVU, SERVIU o el Servicio de Impuestos Internos) en el suministro de estadísticas habitacionales, variaciones del suelo y actualizaciones del patrimonio construido de la comuna.
- j) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección, y tengan relación con el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8°, número 3), se deberá estar en posesión de título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

Áreas preferentes: Arquitecto/a, Ingeniero/a Civil o Constructor/a Civil.

Formación Complementaria

- Especialización demostrable en la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), Ordenanza General (OGUC) y Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- Conocimiento acabado del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883), LGUC y OGUC.
- Manejo avanzado de herramientas informáticas aplicadas a la revisión de planos y gestión documental digital (sistemas CAD, entornos BIM y plataformas como DOM Digital).

Experiencia Laboral

Deseable experiencia profesional demostrable mínima de 3 años en el sector público o privado, dentro de áreas ligadas al diseño, cálculo estructural, revisión de proyectos arquitectónicos o inspección técnica de obras urbanas. Deseable experiencia mínima de 1 año ejerciendo labores de jefatura, coordinación de equipos profesionales de la construcción o conducción de personal técnico-administrativo.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Trastornos músculo-esqueléticos por posturas estáticas en escritorio, fatiga visual generada por el análisis detallado de pantallas de datos y planos técnicos, y riesgos menores asociados a caídas, exposición al sol y accidentes derivados de la concurrencia a obras en proceso de construcción durante las fiscalizaciones en terreno.
- **PSICOLÓGICOS:** Estrés laboral debido a la exigencia estricta de cumplimiento de plazos legales para emitir resoluciones, la atención directa de usuarios en situaciones de conflicto y la alta responsabilidad legal, civil y administrativa al certificar la seguridad y habitabilidad de las edificaciones en la comuna.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional).

Lugar de Trabajo: Trabajo presencial interno en Ilustre Municipalidad de Maule, complementado con salidas periódicas a terreno a realización de inspecciones y fiscalizaciones de obras e inmuebles.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad
- Calidad y Rigurosidad en el Trabajo
- Compromiso Organizacional
- Comunicación Efectiva
- Proactividad

Competencias Específicas

- Liderazgo y Dirección de Equipos Técnicos
- Rigurosidad Analítica, Normativa y Legal
- Orientación al Servicio Público y Atención al Usuario
- Toma de Decisiones y Resolución de Conflictos Técnicos
- Probidad, Ética y Transparencia en la Gestión Urbanística

ANEXO N° 4.9

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Descripción de Cargo

Jefatura Departamento de Adquisiciones

Nombre del Cargo	Jefatura del Departamento de Adquisiciones
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)

Objetivo del cargo

Liderar, planificar, coordinar y supervisar de manera integral los procesos de compras, contrataciones y abastecimiento de bienes y servicios de la Municipalidad de Maule, garantizando el estricto apego a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y las directrices de ChileCompra, con el fin de optimizar los recursos presupuestarios bajo los principios de libre concurrencia, transparencia, eficiencia y probidad administrativa.

Funciones y Responsabilidades

- Diseñar y controlar la ejecución del Plan Anual de Compras del municipio en directa coordinación con las unidades requirentes y la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) para resguardar la correcta asignación presupuestaria.
- Supervisar, dirigir y visar los procesos de Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Convenios Marco, Tratos Directos, Grandes Compras y Compras Ágiles gestionados por el equipo a través de la plataforma transaccional de Mercado Público.
- Dirigir la confección y validación de las Bases Administrativas para los procesos de adquisiciones públicas, integrando las especificaciones técnicas suministradas por las unidades usuarias del municipio.

- d) Asesorar o integrar las comisiones evaluadoras de ofertas, emitir informes técnicos de recomendación y confeccionar las propuestas de decretos alcaldicios de adjudicación, readjudicación o deserción de los procesos licitatorios.
- e) Fiscalizar la correcta y oportuna ejecución técnica de los contratos de suministro continuo vigentes (tales como materiales de oficina, combustibles, insumos de aseo), gestionando la aplicación de multas o términos anticipados ante eventuales faltas de los proveedores.
- f) Coordinar el funcionamiento de la Bodega Municipal para asegurar el correcto almacenamiento, ingreso y egreso de materiales, y vigilar la actualización periódica del registro de Inventario General de bienes corporativos de la municipalidad.
- g) Velar por la legalidad, oportunidad y transparencia de las actuaciones del personal del área, incorporando permanentemente la doctrina y dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República (CGR).
- h) Responder dentro de los plazos legales a las solicitudes de información pública (Ley N° 20.285) y preparar los informes técnicos o antecedentes requeridos ante auditorías de la Dirección de Control Interno o la Contraloría General de la República.
- i) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección, y tengan relación con el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8°, número 3), se deberá estar en posesión de título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

Áreas preferentes: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Derecho, Ingeniería Civil Industrial o disciplinas afines.

Formación Complementaria

- Acreditación y certificación vigente de competencias otorgada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) en nivel Avanzado.
- Deseable Postítulo o Diplomado en Gestión de Compras Públicas o Contratación Administrativa.
- Conocimiento acabado de la Ley N° 19.886 y su reglamento, y del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883).

Experiencia Laboral

Deseable experiencia profesional demostrable mínima de 3 años en el sector público, desempeñando preferentemente funciones dentro de departamentos de adquisiciones, abastecimiento o áreas financieras municipales. Deseable experiencia mínima de 1 año ejerciendo funciones de jefatura, coordinación de equipos de trabajo o manejo de personal técnico-administrativo.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Trastornos músculo-esqueléticos derivados de posturas sedentarias prolongadas y fatiga visual asociada a la revisión continua de pantallas de visualización de datos.

- **PSICOLÓGICOS:** Estrés laboral producto del manejo estricto de plazos legales perentorios e improrrogables dentro del portal transaccional, alta carga de trabajo y alta responsabilidad civil, administrativa y legal respecto del gasto de fondos públicos.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional).

Lugar de Trabajo: Trabajo presencial interno en Ilustre Municipalidad de Maule.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas y Políticas
- Probidad Administrativa y Transparencia Absoluta
- Calidad y Rigurosidad en el Trabajo
- Trabajo Bajo Presión y Proactividad
- Comunicación Efectiva

Competencias Específicas

- Liderazgo, Gestión de Equipos y Control Jerárquico
- Planificación y Organización
- Credibilidad Técnica y Ética Profesional

ANEXO N° 4.10

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Descripción de Cargo

Profesional Secretaría Comunal de Planificación

Nombre del Cargo	Profesional Secretaría Comunal de Planificación
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Director/a de la Secretaría Comunal de Planificación

Objetivo del cargo

Proveer apoyo técnico y profesional especializado a la Dirección de SECPLAN en el diseño arquitectónico, formulación de proyectos de inversión pública y en materias de planificación, desarrollo urbano y asesoría urbanística para la comuna de Maule. Lo anterior, mediante la elaboración de expedientes técnicos, el estudio y actualización de los instrumentos de planificación territorial (Plan Regulador Comunal, seccionales, enmiendas) y la postulación de iniciativas de infraestructura, asegurando su elegibilidad técnica y legal ante las distintas fuentes de financiamiento, sin ejercer funciones de jefatura.

Funciones y Responsabilidades

- a) Diseñar y desarrollar la arquitectura, ingeniería básica o especialidades técnicas de los proyectos de infraestructura, espacios públicos y equipamiento

comunitario que determine la dirección.

- b) Colaborar técnicamente en el estudio, formulación, modificación y actualización del Plan Regulador Comunal (PRC) de Maule, planos seccionales, planes de inversión en infraestructura de movilidad y espacio público (PIIMEP) y demás instrumentos de ordenamiento territorial.
- c) Elaborar los informes técnicos correspondientes en materias de urbanismo y edificación que requiera la Dirección, velando por la correcta aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y su Ordenanza (OGUC).
- d) Formular y evaluar técnicamente los proyectos de inversión local utilizando las metodologías oficiales del Sistema Nacional de Inversiones (MIDESO) para la obtención de la Recomendación Satisfactoria (RS).
- e) Confeccionar expedientes técnicos completos para la postulación de iniciativas a diversas fuentes de financiamiento externo, tales como FNDR, SUBDERE (PMU, PMB), Circular 33, Fondo de Medios, entre otros.
- f) Elaborar presupuestos detallados de obras (análisis de precios unitarios), cubicaciones, programaciones de obras (Carta Gantt) y especificaciones técnicas para los proyectos en etapa de diseño.
- g) Elaborar los Términos de Referencia (TDR) y las Bases Técnicas necesarias para los procesos de licitación pública orientados a la contratación de consultorías, diseños externos u obras civiles.
- h) Realizar visitas técnicas a terreno para el levantamiento arquitectónico, diagnóstico de estado, catastros urbanos, diagnóstico de fajas viales, medición y recopilación de antecedentes sobre la realidad territorial de la comuna y los sitios donde se emplazarán las futuras inversiones.
- i) Efectuar el seguimiento y control técnico de los contratos de consultoría de diseño adjudicados externamente, velando por el cumplimiento de los plazos y la calidad de los entregables entregados a la SECPLAN.
- j) Analizar y subsanar técnicamente las observaciones emitidas por los ministerios sectoriales (MOP, MINVU, MIDESO, SEREMI de Transportes, etc.) y el Gobierno Regional durante el proceso de evaluación de los proyectos postulados.
- k) Mantener actualizada la cartografía digital y los sistemas de información geográfica (SIG/GIS) de la comuna, procesando datos sobre zonificaciones, áreas de riesgo, límites urbanos y usos de suelo.
- l) Prestar asesoría y soporte técnico a las distintas unidades municipales en materias de su competencia (diseño urbano, normas de construcción y criterios de accesibilidad universal).
- m) Desempeñar otras labores de apoyo técnico e ingeniería/arquitectura afines a su área que sean encomendadas por el/la Directora de SECPLAN, bajo los principios de probidad y reserva institucional.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8°, número 2), se deberá estar en posesión de título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Áreas preferentes: Título profesional de Arquitecto.

Formación Complementaria

- Curso o Diplomado en Planificación Urbana, Instrumentos de Planificación Territorial o Derecho Urbanístico chileno.
- Curso o Diplomado en Formulación y Evaluación Social de Proyectos

(Metodología del Sistema Nacional de Inversiones - SNI / MIDESO). • Manejo avanzado de herramientas de modelamiento técnico, diseño y georreferenciación (AutoCAD, Sistemas de Información Geográfica como QGIS/ArcGIS, y entornos BIM/Revit). • Conocimiento exhaustivo de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), su Ordenanza (OGUC), Ley de Copropiedad Inmobiliaria y normativas ambientales aplicables.
--

Experiencia Laboral Deseable experiencia profesional mínima de 1 a 2 años en el sector público o privado, con desempeño ideal en oficinas de Asesoría Urbanística, Direcciones de Obras Municipales (DOM), SECPLAN, ministerios del área (MINVU, MOP) o consultoras dedicadas al desarrollo de planes reguladores y proyectos de espacio público.
--

Riesgos Asociados • FÍSICOS: Fatiga visual y trastornos músculo-esqueléticos debido al uso continuo de pantallas de alta resolución para el trabajo con planos, modelamientos y software GIS; riesgos de caídas o accidentes de trayecto durante los levantamientos, catastros e inspecciones técnicas en terreno. • PSICOLÓGICOS: Estrés laboral asociado al cumplimiento de los plazos estrictos impuestos por los fondos concursables o por los cronogramas legales de aprobación de instrumentos urbanísticos; carga mental derivada de la rigurosidad técnica necesaria en la interpretación de normativas complejas y cálculos presupuestarios.
--

Tipo de Contrato Horas Semanales: 44 horas semanales. Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional). Lugar de Trabajo: Principalmente interno en Ilustre Municipalidad de Maule, con salidas constantes a terreno para diagnósticos territoriales e inspecciones de diseño dentro de la comuna.
--

Competencias Organizacionales – Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad – Probidad y Transparencia – Calidad de Trabajo – Compromiso Organizacional – Comunicación Efectiva – Proactividad
--

Competencias Específicas – Visión Territorial y Capacidad de Análisis Urbano Complejo – Capacidad de Búsqueda, Análisis y Síntesis de la Información Técnica y Normativa – Orientación al Detalle, Precisión Cuantitativa y Rigor Técnico y Apego a la Legalidad – Planificación, Gestión y Organización Eficiente de Proyectos – Resolución de Problemas Técnicos y Adaptabilidad Normativa ante Entidades Sectoriales

– Trabajo Colaborativo e Interdisciplinario
– Pensamiento Crítico y Resolución de Problemas Administrativos

ANEXO N° 4.11
DESCRIPCIÓN DE CARGO
Descripción de Cargo
Profesional Dirección Desarrollo Comunitario

Nombre del Cargo	Profesional Dirección Desarrollo Comunitario
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Director/a de Desarrollo Comunitario

Objetivo del cargo
Proveer apoyo técnico, administrativo y profesional especializado a la Dirección de Desarrollo Comunitario, enfocado en el control de gestión interno, la formulación y seguimiento de programas y proyectos de impacto social, la administración y control financiero de convenios institucionales, y el proceso técnico de rendiciones de cuentas. Todo esto con la finalidad de optimizar la eficiencia operativa de los programas sociales de la Comuna de Maule y asegurar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente, sin ejercer facultades de jefatura.

Funciones y Responsabilidades
a) Apoyar técnicamente a la Dirección en el diseño, ordenamiento y control administrativo interno de los procesos, flujos de información y plazos de la DIDECO.
b) Realizar el seguimiento técnico y financiero de los proyectos e iniciativas de inversión social ejecutadas por la dirección, controlando los estados de avance y alertando desviaciones.
c) Administrar, supervisar y controlar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Municipalidad con organismos públicos (FOSIS, SERNAMEG, SENAMA, MDS, entre otros) y privados, en el ámbito comunitario.
d) Coordinar, revisar y sistematizar técnicamente los expedientes de rendiciones de cuentas de los fondos públicos asignados a los diferentes programas sociales, asegurando su correcto ingreso ante la Dirección de Control y entidades externas.
e) Elaborar bases técnicas, términos de referencia y especificaciones técnicas necesarias para las adquisiciones, licitaciones o contrataciones operativas de la DIDECO a través del sistema de Mercado Público.
f) Diseñar, implementar y mantener actualizados cuadros de mando, matrices de indicadores de gestión (KPIs) y planillas de control presupuestario para la toma de decisiones de la Dirección.
g) Evaluar la ejecución presupuestaria interna de los programas sociales dependientes de DIDECO, preparando informes analíticos periódicos y propuestas de modificaciones presupuestarias justificadas.
h) Validar y procesar técnicamente las solicitudes de subvenciones otorgadas a organizaciones comunitarias, colaborando en la fiscalización de sus correctas rendiciones de cuentas.

- i) Prestar asesoría interna a los coordinadores de los distintos programas sociales en materias de gestión, presupuestos, metodologías de rendición y optimización de recursos.
- j) Desempeñar otras labores de apoyo técnico y profesional afines a su área que sean encomendadas por el/la Director/a de Desarrollo Comunitario, resguardando la confidencialidad y probidad administrativa.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8°, número 2), se deberá estar en posesión de título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Áreas preferentes: Trabajador Social, Asistente Social, Áreas de la Ingeniería o de la Administración, tales como Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial o Administración Pública, con sólida preparación en control de gestión, procesos y presupuestos.

Formación Complementaria

- Curso o diplomado en Gestión Presupuestaria y Contabilidad Pública Municipal.
- Conocimientos actualizados sobre rendición de cuentas electrónicos (SISREC de la Contraloría General de la República o similares).
- Manejo avanzado de herramientas de ofimática orientadas al análisis de datos (Microsoft Excel, Power BI o sistemas de ERP institucionales).
- Capacitación en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883) y Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695).

Experiencia Laboral

Deseable experiencia profesional mínima de 1 a 2 años en el sector público o privado, desempeñando funciones de control de gestión, administración de contratos/convenios, auditoría interna, preparación de presupuestos o formulación de proyectos.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Trastornos músculo-esqueléticos por postura sedente prolongada (trabajo de escritorio); fatiga visual debido al uso continuo de pantallas de visualización de datos; riesgo menor de trayecto en visitas específicas a terreno.
- **PSICOLÓGICOS:** Estrés laboral asociado al cumplimiento de plazos estrictos para la presentación de rendiciones de cuentas y cierres financieros de convenios ante ministerios o servicios públicos.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional).

Lugar de Trabajo: Principalmente interno en Ilustre Municipalidad de Maule, con salidas ocasionales de coordinación técnica en la comuna.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad
- Probidad y Transparencia
- Calidad de Trabajo
- Compromiso Organizacional
- Comunicación Efectiva
- Proactividad

Competencias Específicas

- Capacidad de Búsqueda, Análisis y Síntesis de la Información
- Capacidad de Gestión y Rigor Técnico
- Pensamiento Analítico y Estratégico
- Planificación y Organización Eficiente de Procesos
- Credibilidad Técnica y Probidad en el Manejo de Antecedentes
- Trabajo Colaborativo e Interdisciplinario
- Pensamiento Crítico y Resolución de Problemas Administrativos

ANEXO N° 4.12

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Descripción de Cargo

Profesional Dirección Asesoría Jurídica

Nombre del Cargo	Profesional Dirección Asesoría Jurídica
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Director/a de Asesoría Jurídica

Objetivo del cargo

Proveer apoyo técnico y profesional especializado de carácter legal a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Maule, mediante la correcta instrucción y tramitación de procedimientos disciplinarios (sumarios administrativos e investigaciones sumarias), la representación y defensa judicial del municipio ante los Tribunales de Justicia, y el control y seguimiento de las causas en tramitación. Todo ello orientado a resguardar la legalidad de los actos administrativos y el patrimonio municipal, sin ejercer funciones de jefatura o dirección.

Funciones y Responsabilidades

- a) Desempeñarse, cuando sea designado por la autoridad competente, como Fiscal o Actuario en los sumarios administrativos e investigaciones sumarias, asegurando el cumplimiento estricto del debido proceso y los plazos legales.
- b) Colaborar con la Dirección en la supervigilancia de los procedimientos disciplinarios en tramitación y elaborar propuestas de memorándums, dictámenes o resoluciones, necesarios para el impulso y término de los procedimientos disciplinarios de la municipalidad.
- c) Realizar la tramitación de las causas judiciales en que la Municipalidad de Maule sea parte o tenga interés, elaborando demandas, contestaciones, recursos, escritos de mero trámite y minutas, bajo las directrices del Director/a del área.

- d) Mantener un registro, control y seguimiento actualizado del estado de todas las investigaciones sumarias, sumarios administrativos y juicios vigentes en los que intervenga la dirección, informando periódicamente sus avances.
- e) Estudiar e informar en derecho respecto de las materias legales que el Director/a de Asesoría Jurídica le encomiende, analizando y aplicando la jurisprudencia judicial y administrativa.
- f) Redactar y revisar contratos, convenios, bases administrativas para licitaciones públicas y otros instrumentos jurídicos en los que participe la municipalidad, verificando su conformidad con la normativa vigente.
- g) Prestar apoyo profesional en la recopilación de antecedentes y redacción de los informes jurídicos requeridos por la Contraloría General de la República, la Corte de Apelaciones u otros órganos fiscalizadores del Estado.
- h) Comparecer ante los Tribunales de Justicia, del Trabajo, Civiles, de Policía Local, Ambientales u otros, en representación de los intereses municipales cuando le sea conferido el patrocinio y poder respectivo.
- i) Asistir técnicamente a las distintas unidades municipales en la interpretación y aplicación práctica de normas legales y reglamentarias, con el fin de unificar criterios jurídicos internos.
- j) Desempeñar otras labores de apoyo técnico y profesional afines a su área que sean encomendadas por el/la Director/a de Asesoría Jurídica, actuando bajo estrictos principios de reserva y probidad administrativa.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8°, número 2), se deberá estar en posesión de título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Áreas preferentes: Título profesional de Abogado/a, otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia de Chile, de conformidad a la ley.

Formación Complementaria

- Postítulo o cursos de especialización en Derecho Administrativo, Procedimiento Disciplinario Municipal o Litigación Pública.
- Conocimiento profundo del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883) y la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695).
- Manejo operativo del Portal de Jurisprudencia de la Contraloría General de la República y de la Oficina Judicial Virtual (OJV) del Poder Judicial.
- Capacitación en la Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos (Ley N° 19.880) y en la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley N° 19.886).

Experiencia Laboral

Deseable experiencia profesional mínima de 1 a 2 años en el ejercicio de la profesión, preferentemente en el sector público, municipalidades, servicios del Estado o estudios jurídicos con enfoque en litigación y derecho administrativo.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Trastornos músculo-esqueléticos derivados de la postura sedente prolongada en labores de escritorio y redacción de piezas jurídicas; fatiga visual por uso continuo de pantallas de visualización de datos; riesgos menores

de trayecto hacia tribunales u otras reparticiones públicas.

- **PSICOLÓGICOS:** Estrés laboral asociado al cumplimiento de plazos fatales e improrrogables en el ámbito judicial y disciplinario (términos probatorios, recursos, etc.), y carga mental por la resolución de conflictos jurídicos complejos de alta responsabilidad institucional.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional).

Lugar de Trabajo: Principalmente interno en Ilustre Municipalidad de Maule.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad
- Probidad y Transparencia
- Calidad de Trabajo
- Compromiso Organizacional
- Comunicación Efectiva
- Proactividad

Competencias Específicas

- Capacidad de Búsqueda, Análisis y Síntesis de la Información Jurídica
- Rigor Técnico y Apego a la Legalidad
- Credibilidad Técnica y Probidad Absoluta en el Manejo de la Información
- Capacidad de Planificación y Organización Eficiente
- Argumentación Jurídica y Pensamiento Analítico
- Trabajo Colaborativo e Interdisciplinario
- Pensamiento Crítico y Resolución de Problemas Administrativos

ANEXO N° 4.13

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Descripción de Cargo

Profesional Secretaría Comunal de Planificación

Nombre del Cargo	Profesional Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Director/a de la Secretaría Comunal de Planificación

Objetivo del cargo

Proveer apoyo técnico y profesional especializado en las funciones de diseño, formulación, evaluación, postulación y seguimiento de proyectos de inversión pública comunal, así como en la recopilación de antecedentes para la elaboración y control técnico del presupuesto municipal y los instrumentos de planificación local (PLADECO). Todo esto orientado a optimizar la asignación de recursos y asegurar la

viabilidad técnica y normativa de las iniciativas municipales, sin ejercer facultades de jefatura o dirección.

Funciones y Responsabilidades

- Colaborar técnicamente en la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Comunal de Desarrollo (PLADECO), sistematizando indicadores de gestión y metas institucionales.
- Asistir profesionalmente en la formulación del Presupuesto Municipal, mediante la estimación técnica de ingresos y gastos, y preparar los informes analíticos para las modificaciones presupuestarias requeridas.
- Diseñar, formular y evaluar proyectos de infraestructura, habilitación o programas comunitarios, siguiendo las metodologías oficiales para postular a fuentes de financiamiento externa como FNDR, SUBDERE (PMU, PMB), Circular 33, entre otros.
- Elaborar perfiles de proyectos, términos de referencia, bases técnicas y especificaciones técnicas para los procesos de licitación pública orientados a estudios, consultorías u obras comunales.
- Realizar el control y seguimiento técnico-financiero del presupuesto de inversión y de los convenios de transferencia de fondos de proyectos aprobados, emitiendo informes de avance periódicos.
- Recopilar, procesar y mantener actualizada la información estadística, socioeconómica y territorial de la comuna de Maule para fundamentar diagnósticos técnicos e iniciativas de inversión.
- Prestar asesoría profesional y apoyo técnico a los distintos departamentos de la municipalidad en metodologías de formulación de proyectos y optimización presupuestaria.
- Mantener una coordinación técnica fluida a nivel operativo con analistas del Gobierno Regional, Ministerios y SUBDERE para agilizar la subsanación de observaciones y obtener RS o elegibilidad de los proyectos presentados.
- Evaluar permanentemente el cumplimiento técnico de los programas y proyectos ejecutados por la SECPLAN, sugiriendo medidas correctivas a la dirección de la unidad.
- Desempeñar otras labores de apoyo técnico y profesional afines a su área que sean encomendadas por el/la Director/a de SECPLAN, resguardando la confidencialidad y probidad administrativa.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8º, número 2), se deberá estar en posesión de título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Áreas preferentes: Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial o Ingeniería Civil con formación sólida en formulación de proyectos y análisis cuantitativo.

Formación Complementaria

- Curso o Diplomado en Formulación y Evaluación Social de Proyectos (Metodología del Sistema Nacional de Inversión/MIDESO)
- Conocimientos comprobables en Gestión Presupuestaria Municipal y Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Capacitación en Estatuto Administrativo Municipal (Ley N° 18.883) y Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695).
- Manejo de la plataforma de Mercado Público (Compras Públicas) y del

Sistemas de Información Financiera como SIFIM y SIGFE.

Experiencia Laboral

Deseable experiencia profesional mínima de 2 años en el sector público, con desempeño en Secretarías Comunales de Planificación, SUBDERE, Gobierno Regional u otro Organismo dedicado al diseño y evaluación de proyectos de inversión pública en Chile.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Trastornos músculo-esqueléticos derivados de la postula sedente prolongada. Fatiga visual por exposición continua a pantallas de visualización de datos. Riesgos de trayecto o caídas durante visitas técnicas de diagnóstico en terreno.
- **PSICOLÓGICOS:** Estrés laboral asociado al cumplimiento de plazos perentorios para la postulación de proyectos a fondos públicos. Carga mental por manejo simultáneo de bases de datos analíticas y control presupuestario estricto.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional).

Lugar de Trabajo: Preferentemente interno en Ilustre Municipalidad de Maule.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad
- Probidad y Transparencia
- Calidad de Trabajo
- Compromiso Organizacional
- Comunicación Efectiva
- Proactividad

Competencias Específicas

- Capacidad de Búsqueda, Análisis y Síntesis de la Información
- Capacidad de Gestión y Rigor Técnico
- Pensamiento Analítico y Estratégico
- Planificación y Organización Eficiente
- Orientación al Detalle y Control Interno
- Trabajo Colaborativo e Interdisciplinario

ANEXO N° 4.14
DESCRIPCIÓN DE CARGO
Descripción de Cargo
Profesional Apoyo Secretaría Municipal

Nombre del Cargo	Profesional Apoyo Secretaría Municipal
-------------------------	--

Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Secretario/a Municipal

Objetivo del cargo

Otorgar soporte profesional y técnico a la Secretaría Municipal en la gestión administrativa, de acuerdo a las directrices de la jefatura y la normativa legal vigente, velando de manera principal por la correcta aplicación, cumplimiento y seguimiento continuo de las obligaciones institucionales derivadas de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, así como de la regulación del lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios municipales.

Funciones y Responsabilidades

- Colaborar directamente en las tareas administrativas y de gestión propias de la Secretaría Municipal, asegurando la continuidad de los procedimientos del área.
- Recopilar, procesar y mantener actualizada la información pública que deba estar a disposición de la ciudadanía en el sitio web institucional y/o portal de transparencia municipal, en coordinación con las distintas unidades del municipio.
- Recibir, tramitar y hacer seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública que formulen personas naturales o jurídicas, resguardando el cumplimiento estricto de los plazos legales establecidos.
- Apoyar en el registro, control y actualización oportuna de la agenda pública, audiencias, viajes y donativos que deben ser consolidados y publicados en cumplimiento de la normativa sobre gestión de intereses particulares y lobby.
- Asistir en la recepción, tramitación y seguimiento de las presentaciones, reclamos o sugerencias presentadas por la ciudadanía local en el ámbito de la unidad.
- Colaborar en la preparación de informes, minutas técnicas, oficios y respuestas dirigidas a organismos fiscalizadores y del Estado en materias de transparencia, probidad y lobby.
- Coordinar con las diferentes direcciones y departamentos municipales la provisión oportuna de antecedentes y documentación requerida para dar respuesta a solicitudes ciudadanas o requerimientos normativos.
- Participar en la actualización de instructivos, procedimientos y manuales internos referentes a las materias bajo su responsabilidad.
- Mantener registros actualizados, archivos y la custodia de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- Apoyar la labor de ministro de fe en aquellas materias, procedimientos o registros que le encomiende expresamente su jefatura directa de acuerdo a la ley.
- Cumplir otras funciones afines a la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas por el/la Secretario/a Municipal, bajo principios de confidencialidad y probidad administrativa.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8º, número 2), se deberá estar en posesión de título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración,

otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Áreas preferentes: Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Abogado, Ingeniero en Control de Gestión, Ingeniero Civil Industrial.

Formación Complementaria

- Curso o Diplomado en Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, Gestión Pública y Probidad.
- Conocimientos profundos en Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares, Ley N° 19.880 de bases de procedimientos administrativos, Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Experiencia Laboral

Deseable experiencia profesional mínima de 1 a 2 años en el sector público o municipal, desempeñando funciones administrativas, de gestión, jurídicas o vinculadas a la atención de usuarios y cumplimiento normativo.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Trastornos músculo-esqueléticos debido a la postura sedente prolongada frente al escritorio; fatiga visual.
- **PSICOLÓGICOS:** Estrés laboral asociado al cumplimiento de plazos legales perentorios.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional).

Lugar de Trabajo: Interno en Ilustre Municipalidad de Maule.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad
- Calidad de Trabajo
- Probidad y Transparencia
- Compromiso Organizacional
- Comunicación Efectiva
- Proactividad

Competencias Específicas

- Capacidad de Búsqueda, Análisis y Síntesis de Información.
- Ética profesional.
- Planificación y Organización.
- Orientación al Usuario y Servicio Ciudadano.
- Rigurosidad y Atención al Detalle.
- Trabajo bajo Presión y Manejo de Plazos.
- Pensamiento Crítico y Resolución de Problemas Administrativos

ANEXO N° 4.15
DESCRIPCIÓN DE CARGO
Descripción de Cargo
Profesional Dirección de Obras Municipales

Nombre del Cargo	Profesional de Inspección Técnica y Gestión de Obras DOM
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Director/a de Obras Municipales

Objetivo del cargo
Proveer apoyo técnico y profesional especializado a la Dirección de Obras Municipales en la fiscalización, supervisión e Inspección Técnica de Obras (ITO) de edificación pública, urbanización e infraestructura urbana ejecutadas en la comuna de Maule. Asimismo, asistir en el estudio y revisión técnica de solicitudes de permisos y recepciones definitivas, asegurando el estricto apego a la legislación urbanística e inmobiliaria vigente, sin ejercer funciones de jefatura.

Funciones y Responsabilidades
a) Ejercer las funciones de Inspector Técnico de Obra (ITO) en los proyectos de edificación, pavimentación, redes de servicios e infraestructura que ejecute el municipio de forma directa o por mandato.
b) Supervisar e informar sobre el avance físico, financiero y de control de calidad de las obras contratadas, velando por el cumplimiento de los contratos, planos y especificaciones técnicas aprobadas.
c) Revisar, validar y tramitar administrativamente los estados de pago presentados por las empresas contratistas, así como evaluar las propuestas de modificaciones de obras o aumentos de plazo y gestionar oportunamente las modificaciones de contrato, cuando corresponda.
d) Apoyar profesionalmente en la revisión y análisis técnico de expedientes de solicitud de permisos de edificación, loteos, subdivisiones y urbanizaciones que ingresen a la DOM.
e) Participar en las comisiones técnicas de recepción definitiva de obras de edificación (públicas y privadas) y de urbanización, verificando en terreno que las construcciones se ajusten fielmente a los proyectos aprobados.
f) Elaborar informes técnicos, actas de fiscalización y minutas ejecutivas relativos al estado de conservación de las infraestructuras comunales o denuncias por construcciones irregulares.
g) Confeccionar bases técnicas, presupuestos oficiales, cubicaciones y términos de referencia necesarios para los procesos de licitación pública orientados a la mantención, reparación o construcción de infraestructura comunal.
h) Fiscalizar el cumplimiento de las normativas de seguridad, señalización y ocupación de bienes nacionales de uso público por parte de empresas constructoras o de servicios públicos que intervengan las vías de la comuna.
i) Mantener un registro y control documental actualizado de las bitácoras u hojas de ruta de las obras inspeccionadas, reportando de inmediato al Director/a cualquier anomalía técnica o incumplimiento contractual.

- j) Desempeñar otras labores de apoyo técnico y profesional afines a su área que sean encomendadas por el/la Directora/a de Obras Municipales, bajo los principios de probidad y reserva de la información.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8°, número 2), se deberá estar en posesión de título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Áreas preferentes: Arquitecto/a, Ingeniero/a Civil, Constructor/a Civil o Ingeniero/a en Construcción, con conocimientos demostrables en administración de contratos y supervisión en terreno de obras civiles o edificación.

Formación Complementaria

- Curso o Diplomado en Inspección Técnica de Obras (ITO) y Control de Calidad en la Construcción.
- Conocimiento exhaustivo de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), su Ordenanza (OGUC), Reglamento de Contratos de Obras Públicas y leyes complementarias del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Manejo de herramientas informáticas y de diseño para la cubicación y revisión de proyectos (AutoCAD, entornos BIM/Revit, Microsoft Project o planillas de análisis de precios unitarios).
- Conocimiento del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883) y la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695).

Experiencia Laboral

Deseable experiencia profesional mínima de 1 a 2 años en el sector público o privado, desempeñando funciones de supervisión en terreno, residente de obra, inspección técnica (ITO) o revisión técnica de proyectos arquitectónicos y estructurales.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Exposición a condiciones climáticas variables (radiación solar, lluvia, viento) en terreno; riesgos de caídas al mismo o distinto nivel, golpes y accidentes propios del entorno de la construcción; fatiga visual y trastornos músculo-esqueléticos por trabajo de oficina. No obstante, se cuenta con la entrega obligatoria de Elementos de Protección Personal (EPP).
- **PSICOLÓGICOS:** Carga mental y estrés laboral derivado de la responsabilidad de velar por la correcta utilización de recursos públicos en las obras, resolver conflictos contractuales en terreno y el cumplimiento estricto de plazos fatales en la entrega de proyectos.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional).

Lugar de Trabajo: Mixto, con labores administrativas en oficina de la Dirección de Obras Municipales y salidas diarias/permanentes a terreno para inspecciones de obras y fiscalizaciones dentro del territorio comunal.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad
- Calidad de Trabajo
- Probidad y Transparencia
- Compromiso Organizacional
- Comunicación Efectiva
- Proactividad

Competencias Específicas

- Rigor Técnico, Ética Profesional y Estricto Apego a la Legalidad
- Capacidad de Planificación, Coordinación y Control en Terreno
- Orientación al Detalle y Precisión en la Revisión de Especificaciones y Planos
- Capacidad de Análisis y Resolución de Problemas Técnicos Constructivos
- Credibilidad Técnica y Orientación a Resultados bajo Criterios de Calidad
- Trabajo Colaborativo e Interdisciplinario
- Pensamiento Crítico y Resolución de Problemas Administrativos

ANEXO N° 4.16

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Descripción de Cargo

Profesional Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Cargo	Profesional de Gestión Contable y Financiera DAF
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Director/a de Administración y Finanzas

Objetivo del cargo

Proveer apoyo técnico y profesional especializado a la Dirección de Administración y Finanzas en materias de contabilidad gubernamental, control presupuestario, gestión financiera y análisis de cuentas de la Municipalidad de Maule. Lo anterior, mediante la correcta preparación de estados financieros, conciliaciones, control de flujos de caja y revisión analítica de la ejecución presupuestaria, garantizando el estricto cumplimiento de las directrices de la Contraloría General de la República y la normativa legal vigente, sin ejercer funciones de jefatura.

Funciones y Responsabilidades

- a) Colaborar técnicamente en el proceso de elaboración del Presupuesto Municipal anual y en la proyección de ingresos y gastos de la corporación edilicia.
- b) Realizar el análisis, revisión y conciliación periódica de las cuentas bancarias y contables de la municipalidad, detectando y regularizando desviaciones o inconsistencias de manera oportuna.
- c) Preparar los informes técnicos de ejecución presupuestaria trimestral y balances financieros requeridos por la Dirección, el Concejo Municipal y organismos fiscalizadores externos (SUBDERE, CGR).

- d) Analizar, visar y procesar los registros contables de ingresos y gastos devengados en el sistema informático financiero municipal, verificando que cuenten con toda la documentación de respaldo legal.
- e) Apoyar profesionalmente en la confección de las modificaciones presupuestarias (suplementos y reducciones de fondos) solicitadas por las distintas unidades municipales, evaluando su factibilidad financiera.
- f) Efectuar el control y seguimiento de las cuentas por cobrar y por pagar de la municipalidad, proponiendo acciones técnicas para optimizar la gestión de tesorería y el flujo de caja.
- g) Asistir técnicamente a la Dirección en la implementación y actualización de los procedimientos de Control Interno Contable y en la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- h) Colaborar en la preparación de los antecedentes, respuestas y carpetas de auditoría frente a los requerimientos e inspecciones de la Dirección de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- i) Prestar asesoría interna y soporte técnico-operativo a los encargados de presupuesto de los servicios traspasados para la unificación de criterios contables institucionales, conforme a las directrices dadas por la Dirección.
- j) Desempeñar otras labores de apoyo técnico y profesional afines a las ciencias contables y financieras que le sean encomendadas por el/la Director/a de Administración y Finanzas, bajo principios de confidencialidad y probidad administrativa.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8º, número 2), se deberá estar en posesión de título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Áreas preferentes: ingeniería en administración de empresas, ejecución en administración, ingeniería en control de gestión.

Formación Complementaria

- Curso o Diplomado en Contabilidad General de la Nación (NICSP-CGR) o Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento profundo de la Ley de Presupuestos del Sector Público, Decreto Ley Nº 1.263 (Orgánico de Administración Financiera del Estado) y normativas de tesorería municipal.
- Manejo avanzado de herramientas de análisis de datos y hojas de cálculo (Microsoft Excel avanzado, macros o softwares ERP del tipo CAS-Chile).
- Conocimiento del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley Nº 18.883) y la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley Nº 18.695).

Experiencia Laboral

Deseable experiencia profesional mínima de 1 a 2 años en el sector público o municipal en áreas de contabilidad, presupuesto, tesorería, auditoría interna o análisis financiero.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Trastornos músculo-esqueléticos debido a la postura sedente prolongada frente al escritorio; fatiga visual y cefaleas por exposición

continúa a pantallas de visualización de datos numéricos y planillas complejas.

- **PSICOLÓGICOS:** Estrés laboral debido a la exigencia de plazos estrictos y fatales para cierres contables mensuales y anuales, entrega de balances informados y manejo de variables de alta responsabilidad financiera institucional.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional).

Lugar de Trabajo: Interno en Ilustre Municipalidad de Maule.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad
- Calidad de Trabajo
- Probidad y Transparencia
- Compromiso Organizacional
- Comunicación Efectiva
- Proactividad

Competencias Específicas

- Capacidad de Búsqueda, Análisis y Síntesis de Información Financiera y Numérica
- Rigor Técnico, Ética Profesional y Probidad Absoluta en el uso de los recursos y datos sensibles
- Orientación al Detalle, Precisión y Exactitud Cuantitativa
- Planificación y Organización Eficiente de Calendarios Financieros
- Pensamiento Analítico y Capacidad de Control de Gestión Presupuestaria
- Trabajo Colaborativo e Interdisciplinario
- Pensamiento Crítico y Resolución de Problemas Administrativos

ANEXO N° 4.17 DESCRIPCIÓN DE CARGO Descripción de Cargo Profesional Prevención de Riesgos

Nombre del Cargo	Profesional Prevención de Riesgos
Unidad organizativa a la cual pertenece	Ilustre Municipalidad de Maule
Lugar de Trabajo	Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Maule
Dependencia	Director/a Administración Municipal

Objetivo del cargo

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes orientadas a promover la seguridad de los funcionarios/as y trabajadores/as del municipio, incluyendo al personal que se desempeña a honorarios, propiciando condiciones adecuadas de higiene y ambientes laborales seguros, con la finalidad de evitar

accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en todas las dependencias y obras de la Municipalidad de Maule.

Funciones y Responsabilidades

- a) Asesorar permanentemente en materias de seguridad laboral y prevención de riesgos a las distintas direcciones del municipio.
- b) Prestar asesoría técnica al Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad, velando por el cumplimiento de las normativas legales aplicables.
- c) Diseñar, proponer y ejecutar planes y programas anuales de prevención de riesgos y salud ocupacional para el personal municipal.
- d) Evaluar e implementar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar, mitigar o controlar las condiciones de riesgo detectadas en los espacios físicos e infraestructura de la municipalidad.
- e) Elaborar informes técnicos de inspección de higiene y seguridad en las distintas unidades y recintos municipales.
- f) Diseñar y confeccionar los mapas de riesgos detallados de todas las dependencias municipales.
- g) Coordinar, programar y ejecutar capacitaciones dirigidas al personal y funcionarios municipales sobre prevención de riesgos laborales y buenas prácticas de seguridad.
- h) Planificar, coordinar y ejecutar simulacros de evacuación y de emergencias para preparar al personal ante eventuales catástrofes.
- i) Coordinar, gestionar y tramitar administrativamente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales reportados ante el organismo administrador del seguro social obligatorio.
- j) Mantener un registro actualizado y efectuar el seguimiento estadístico de la tasa de accidentalidad y siniestralidad de la institución.
- k) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales en las obras y proyectos que se ejecuten por cuenta o mandato del municipio.
- l) Coordinar y supervisar la adquisición, correcto uso y estado de los elementos de protección personal (EPP) y de seguridad de los servidores/as municipales.
- m) Desarrollar acciones tendientes a la correcta instalación de señalética de seguridad, vías de evacuación y sistemas de información de prevención de riesgos en los edificios públicos comunales.
- n) Implementar planes y programas de apoyo orientados a mejorar la ergonomía y la calidad del entorno laboral de los funcionarios/as municipales.
- o) Participar en comités técnicos e instancias de coordinación comunal o interna que determine el Administrador Municipal o el Alcalde.
- p) Cumplir con las demás funciones específicas del ámbito de su competencia que le encomiende el superior jerárquico, bajo los principios de probidad y reserva de la información.

Formación Requerida

De acuerdo con la Ley 18.883, artículo 8º, número 2), se deberá estar en posesión de título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Áreas preferentes: Ingeniería en Prevención de Riesgos con registro vigente en la SEREMI de Salud correspondiente como Experto Profesional en Prevención de Riesgos.

Formación Complementaria

- Cursos o diplomados en Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Normativa Legal Municipal, Ergonomía Laboral, o metodologías de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (como Matrices IPER).
- Capacitación acreditable en Primeros Auxilios y Manejo de Emergencias o Catástrofes.

Experiencia Laboral

Deseable experiencia laboral mínima de 2 a 3 años en el ejercicio de la profesión, idealmente desempeñando funciones en el sector público, municipalidades o en la gestión de programas de seguridad de alta complejidad.

Riesgos Asociados

- **FÍSICOS:** Trastornos músculo-esqueléticos derivados de posturas prolongadas sentadas y trabajo continuo frente a pantallas de visualización de datos; exposición a caídas durante inspecciones en terreno, obras o dependencias; exposición a radiación solar (UV) y condiciones climáticas variables en terreno; fatiga visual por uso prolongado de pantallas de visualización de datos en tareas administrativas.
- **PSICOLÓGICOS:** Exposición a estrés laboral y carga mental debido al manejo de situaciones de emergencia, accidentes graves o contingencias imprevistas.

Tipo de Contrato

Horas Semanales: 44 horas semanales.

Horario: Distribución según jornada ordinaria municipal (generalmente lunes a viernes en horario institucional).

Lugar de Trabajo: Mixto, contemplando trabajo interno en oficina de la Ilustre Municipalidad de Maule y labores de inspección en terreno.

Competencias Organizacionales

- Adhesión a Normas, Políticas y Estándares de Calidad
- Calidad de Trabajo
- Probidad y Transparencia
- Compromiso Organizacional
- Comunicación Efectiva
- Proactividad y Autonomía

Competencias Específicas

- Rigor Técnico, Ética Profesional y Estricto Apego a la Legalidad
- Capacidad de Planificación y Organización
- Confidencialidad y Manejo de Información Sensible
- Trabajo en Equipo, Colaborativo e Interdisciplinario
- Pensamiento Crítico, Capacidad de Análisis y Resolución de Problemas Administrativos
- Credibilidad Técnica y Formación Continua

4. **PUBLÍQUESE** aviso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna con la anticipación exigida en el artículo 18 de la Ley N° 18.883, e infórmese a todos los municipios de la Región del Maule, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la misma ley.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



ROBERTO TOLEDO SEPÚLVEDA
SECRETARIO MUNICIPAL



PABLO LUNA AMIGO
ALCALDE

Distribución

1. Comité de Selección.
 2. Dirección de Control Interno.
 3. Archivo Secretaría Municipal.
- PLA/RTS/HVM/MEBP/