ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PALENA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNTIARIO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROVISIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ARQUITECTO/A PARA LA ENTIDAD DE GESTIÓN RURAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PALENA

1. ANTECEDENTES

La Ilustre Municipalidad de Palena requiere contratar, bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios, a un/a profesional Arquitecto/a para apoyar la gestión técnica de la Entidad de Gestión Rural (EGR), en el marco del Programa de Habitabilidad Rural regulado por el D.S. N°10 (V. y U.), de 2015.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- **Prestación de servicios:** Arquitecto/a Entidad de Gestión Rural
- **Unidad de desempeño:** Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- **Supervisión y coordinación:** Director/a de Desarrollo Comunitario o quien designe el Alcalde
- **Modalidad de contratación:** Prestación de Servicios a honorarios
- **Lugar de desempeño:** Comuna de Palena
- **Monto:** $1.600.000 brutos.
- **Período de prestación de servicios:** Desde el 21 de septiembre de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026

La prestación de servicios se desarrollará de acuerdo con las condiciones, obligaciones y productos establecidos en el respectivo contrato o convenio de prestación de servicios.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia técnica y profesional en materias de arquitectura, desarrollo, gestión y seguimiento de proyectos habitacionales de la Entidad de Gestión Rural, procurando su adecuada formulación, tramitación y avance ante los organismos competentes.

4. PRINCIPALES FUNCIONES

El/la profesional deberá desarrollar, entre otras, las siguientes funciones:

1. Desarrollar y apoyar la gestión de proyectos habitacionales asociados al Programa de Habitabilidad Rural D.S. N°10 (V. y U.), de 2015, de acuerdo con la normativa y requerimientos técnicos vigentes.
2. Elaborar y revisar antecedentes técnicos de los proyectos, incluyendo planos, especificaciones técnicas, presupuestos, cubicaciones y demás documentación requerida, según corresponda.
3. Preparar y gestionar expedientes técnicos y administrativos para la presentación y tramitación de proyectos ante SERVIU, Dirección de Obras Municipales y otros organismos competentes.
4. Atender y gestionar observaciones técnicas formuladas por SERVIU, DOM u otros organismos, realizando las modificaciones y acciones necesarias para avanzar en la aprobación y ejecución de los proyectos.
5. Realizar visitas a terreno, levantamientos y diagnósticos técnicos, verificando las condiciones del terreno, emplazamiento, factibilidades y demás antecedentes necesarios para el desarrollo de los proyectos.
6. Apoyar técnicamente a las familias beneficiarias y postulantes, entregando orientación respecto de los aspectos técnicos de sus proyectos y de las distintas etapas de su desarrollo.
7. Coordinar técnicamente con SERVIU, DOM, profesionales, contratistas, empresas, organismos públicos y otros actores relacionados con la formulación, tramitación y ejecución de los proyectos.
8. Realizar seguimiento y control del avance de los proyectos habitacionales, identificando antecedentes pendientes, observaciones, plazos y gestiones necesarias para su continuidad.

9. Mantener registros técnicos y administrativos actualizados y ordenados respecto de los proyectos, visitas a terreno, observaciones, gestiones realizadas y documentación asociada.
10. Apoyar la gestión de los subsidios habitacionales adjudicados y de nuevas postulaciones al Programa de Habitabilidad Rural, en las tipologías que correspondan.
11. Desarrollar otras actividades directamente relacionadas con el objeto de la prestación de servicios, dentro del ámbito de sus competencias profesionales.

5. REQUISITOS GENERALES

Los/as postulantes deberán:

- Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en la normativa vigente aplicable a la contratación a honorarios por parte de las Municipalidades.
- No encontrarse afectos/as a inhabilidades o incompatibilidades para prestar servicios a la Administración Pública.
- Cumplir con las normas de probidad administrativa aplicables.
- No encontrarse inhabilitados/as para trabajar con niños, niñas y adolescentes, cuando corresponda a las funciones que desempeñen.
- Estos requisitos deberán ser acreditados mediante los antecedentes solicitados en las presentes bases y/o declaración jurada simple, según corresponda

.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Formación profesional — requisito excluyente: Título profesional de **Arquitecto/a**, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.

Conocimientos y experiencia deseable

Se valorará especialmente:

- Experiencia profesional en desarrollo y gestión de proyectos habitacionales.
- Experiencia acreditable en el Programa de Habitabilidad Rural D.S. N°10 (V. y U.), de 2015.
- Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes y permisos de edificación.
- Experiencia en coordinación con SERVIU, Dirección de Obras Municipales y otros organismos públicos.
- Conocimiento de normativa habitacional, urbanística y constructiva aplicable.
- Manejo de AutoCAD, Revit, Photoshop, Microsoft Excel y/u otros programas relacionados con las funciones del cargo.
- Experiencia en visitas técnicas, levantamientos y trabajo en terreno.
- Capacidad de organización, seguimiento y gestión de proyectos.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas con arquitectura, vivienda, construcción, normativa habitacional, Programa de Habitabilidad Rural y materias afines.

7. COMPETENCIAS

Se valorarán las siguientes competencias:

- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al usuario.
- Organización y planificación.
- Proactividad.
- Capacidad de análisis.

- Resolución de problemas.
- Capacidad de gestión.
- Adaptabilidad.
- Responsabilidad.
- Probidad administrativa.
- Capacidad de coordinación y trabajo interinstitucional.

8. DOCUMENTOS PARA POSTULAR

Los/as postulantes deberán presentar obligatoriamente los siguientes antecedentes:

- Currículum Vitae actualizado.
- Copia de cédula de identidad vigente.
- Copia del certificado de título profesional de Arquitecto/a.
- Documentación que acredite experiencia laboral, tales como certificados de experiencia laboral, contratos, convenios u otros documentos que permitan verificar la experiencia declarada.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Declaración jurada simple, conforme al **Anexo N°1**.

Documentos opcionales

Los/as postulantes podrán adjuntar:

- Certificados de cursos y capacitaciones relacionados con las funciones de la prestación.
- Certificados de diplomados, postítulos, magísteres u otros estudios pertinentes.
- Certificados que acrediten experiencia específica en el Programa de Habitabilidad Rural D.S. N°10.
- Carta de recomendación.

Para efectos de la evaluación, los antecedentes deberán encontrarse debidamente acreditados.

En el caso de cursos y capacitaciones, deberá indicarse la cantidad de horas cronológicas y/o pedagógicas, cuando dicha información conste en el certificado correspondiente.

9. ETAPAS DEL CONCURSO

El proceso de selección contemplará las siguientes etapas:

- **Primera etapa:** Revisión de admisibilidad y evaluación curricular
  Se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases y se evaluarán los antecedentes curriculares de los/as postulantes admisibles.

- **Segunda etapa:** Entrevista Técnica Personal.
  Accederán a esta etapa los tres postulantes que obtengan los mayores puntajes en la evaluación curricular.
  En caso de empate en el tercer lugar, accederán todos/as los/as postulantes empatados/as.
  La entrevista tendrá por finalidad evaluar los conocimientos técnicos, experiencia y competencias del/la postulante en relación con las funciones propias de la prestación de servicios.

- **Tercera etapa:** Resolución del concurso y contratación.
  Finalizadas las etapas de evaluación, la Comisión Evaluadora elaborará el informe correspondiente y propondrá al/la postulante que resulte más idóneo/a de acuerdo con los resultados obtenidos.

La prestación de servicio se formalizará mediante el respectivo convenio de prestación de servicios a honorarios, sujeto a la disponibilidad presupuestaria y a los procedimientos administrativos correspondientes.

10. PAUTA DE EVALUACIÓN

La evaluación tendrá un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

10.1. Formación Profesional (10 puntos)

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Arquitecto/a	10 puntos

10.2. Perfeccionamiento (10 puntos)

Se considerarán cursos, capacitaciones, diplomados, postítulos y otros perfeccionamientos relacionados directamente con las funciones de la prestación de servicios.

Horas acreditas	Puntaje
100 horas o más	10 puntos
Entre 60 y 99 horas	7 puntos
Entre 20 y 59 horas	5 puntos
Menos de 20 horas	0 puntos

Cuando el/la postulante presente varios certificados, se podrá considerar la sumatoria de horas de aquellos perfeccionamientos pertinentes al perfil.

10.3. Experiencia Laboral (20 puntos)

Se considerará la experiencia laboral acreditada relacionada con el ejercicio profesional de Arquitecto/a y/o desarrollo y gestión de proyectos habitacionales.

Experiencia laboral	Puntaje
Más de 5 años	20 puntos
Entre 3 y 5 años	15 puntos
Entre 2 y menos de 3 años	10 puntos
Entre 1 y menos de 2 años	5 puntos
Menor a 1 año	0 puntos

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificados, contratos, convenios u otros documentos que permitan verificar el período y funciones desempeñadas.
La experiencia específica en el Programa de Habitabilidad Rural D.S. N°10 será considerada especialmente durante la entrevista técnica.

10.4. Entrevista Técnica Personal (60 puntos)

La entrevista tendrá por objeto evaluar los conocimientos técnicos, experiencia y competencias del/la postulante en relación con las funciones de la prestación de servicios.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

Criterio	Puntaje
Conocimiento y experiencia en el Programa de Habitabilidad Rural D.S. N°10	20 puntos
Conocimientos técnicos y gestión de expedientes	15 puntos
Resolución de problemas y gestión de proyectos en contexto rural	15 puntos
Competencias profesionales, organización, comunicación y orientación al usuario	10 puntos
Total	**60 puntos**

10.5 Resultado Final

El puntaje final corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y entrevista técnica.

Puntaje máximo: 100 puntos.

Será requisito obtener un mínimo de 70 puntos en la evaluación total para integrar la nómina de postulantes elegibles.

La obtención del puntaje mínimo no generará por sí solo derecho a contratación.

La selección final se realizará considerando el puntaje obtenido y la idoneidad del/la postulante respecto de las funciones requeridas.

En caso de empate en el puntaje final, se priorizará a quien obtenga el mayor puntaje en la Entrevista Técnica Personal. Si el empate persiste, se considerará el mayor puntaje obtenido en Experiencia Laboral.

De mantenerse el empate, la Comisión Evaluadora dejará constancia de dicha situación y adoptará el criterio que corresponda conforme a las presentes bases y a la normativa aplicable.

11. COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora estará integrada por:

- Profesional de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Profesional del Área Técnica de la Entidad de Gestión Rural.
- Arquitecto/a de la Secretaría Comunal de Planificación.

Corresponderá a la Comisión:

- Revisar los antecedentes de los/as postulantes.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Evaluar los antecedentes curriculares.
- Realizar las entrevistas técnicas.
- Asignar los puntajes correspondientes.
- Dejar constancia de las evaluaciones realizadas.
- Elaborar el informe final del proceso de selección.

Los integrantes de la Comisión deberán actuar con objetividad, imparcialidad y apego a las normas de probidad administrativa.

12. CRONOGRAMA

Actividad	Fecha
Publicación del proceso de selección	01 de septiembre de 2026
Recepción de antecedentes	Hasta el 04 de septiembre de 2026, a las 23:59 hrs.
Revisión de admisibilidad y evaluación curricular	07 de septiembre de 2026
Informe y resultados de la primera etapa	08 de septiembre de 2026
Entrevistas técnicas	09 de septiembre de 2026
Resultado final	10 de septiembre de 2026
Inicio de prestación de servicios	21 de septiembre de 2026

El cronograma podrá ser modificado por razones fundadas, circunstancia que será informada oportunamente a través del medio de comunicación establecido para el proceso.

13. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deberán enviarse en formato PDF al correo electrónico: DIDECO@MUNICIPALIDADPALENA.CL

Indicando en el asunto: **"Arquitecto/a EGR – Nombre del/la postulante"**

La recepción de antecedentes se realizará hasta las **23:59 horas del día 04 de septiembre de 2026**.

No se considerarán postulaciones recibidas fuera del plazo establecido ni aquellas enviadas por medios distintos al señalado.

Será responsabilidad de cada postulante verificar el correcto envío de sus antecedentes.

14. RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora elaborará un informe con los resultados del proceso, dejando constancia de los puntajes obtenidos por los/as postulantes y de la propuesta correspondiente.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierto el proceso cuando ninguno de los/as postulantes reúna las condiciones de idoneidad requeridas o cuando existan razones fundadas para ello.

La decisión de contratación corresponderá a la autoridad competente y estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y a los procedimientos administrativos correspondientes.

La incorporación a la nómina de elegibles no garantiza la contratación.

15. CONDICIONES GENERALES

Será responsabilidad exclusiva de cada postulante la presentación completa, oportuna y veraz de los antecedentes requeridos.

Los/as postulantes que no presenten la totalidad de los antecedentes obligatorios, que no cumplan con los requisitos establecidos o que presenten documentación fuera del plazo señalado quedarán fuera del proceso.

La Municipalidad podrá verificar la autenticidad de los antecedentes presentados y solicitar documentación complementaria cuando corresponda.

La sola presentación de antecedentes implica la aceptación íntegra de las presentes bases.

Será responsabilidad de cada postulante revisar periódicamente el correo electrónico informado en su currículum vitae, ya que dicho medio será utilizado para las comunicaciones relacionadas con el proceso.

La prestación de servicios se regirá por las condiciones establecidas en el respectivo contrato a honorarios.

El/la prestador/a deberá desarrollar las actividades comprometidas con autonomía técnica, de acuerdo con el objeto de la prestación y las obligaciones establecidas en el respectivo instrumento contractual.

La Municipalidad podrá poner término anticipado a la prestación de servicios en los casos y bajo las condiciones que se establezcan en el respectivo contrato y de conformidad con la normativa aplicable.

16. ACEPTACIÓN DE LAS BASES

La participación en el proceso de selección supone el conocimiento y aceptación íntegra de las presentes bases, sus requisitos, etapas, condiciones y sistema de evaluación.

Cualquier situación no prevista expresamente en estas bases será resuelta por la autoridad competente, de acuerdo con la normativa vigente y dentro del ámbito de sus atribuciones.

MUNICIPALIDAD - PALENA
ALCALDE
CHILE

JULIO DELGADO RETAMAL
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PALENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PALENA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNTIARIO

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____, cédula de identidad Nº _____- ____, con domicilio en _____ _____, declaro bajo juramento, para los efectos previstos en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales" y la Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa que:

a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
b) No tener vigente ni haber suscrito por si o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, con el Municipio, como tampoco litigios pendientes que en todo caso pudieran no referirse 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 formar parte del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la municipalidad.
d) No tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
e) No soy cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de jefe de Departamento su equivalente, inclusive.
f) No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
g) No hallarse condenado/a por crimen o simple delito.
h) No desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
i) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
j) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.

Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

Fecha: _____

_____
NOMBRE Y FIRMA