

## **TERMINOS DE REFERENCIAS**

### **“Arquitecto(a) Profesional – Entidad Patrocinante Municipal”**

## I. Convocatoria

La Ilustre Municipalidad de Alto Hospicio, a través de la Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC), llama a presentar antecedentes para la contratación de **01 Arquitecto(a)**, bajo la modalidad de **honorarios**, con el objeto de apoyar el cumplimiento de las funciones institucionales de la SECOPLAC, particularmente en materias relacionadas del Departamento de Estudios y Proyectos.

## II. N° de vacantes

01 vacante(s).

## III. Área de trabajo

Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC).

## IV. Duración del contrato

La contratación tendrá una duración desde **el 19 de febrero hasta el 28 de febrero del 2027**. Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá modificar la vigencia del contrato, mediante Anexo de Contrato, por el tiempo que la Jefatura o Director de la SECOPLAC determine, previa evaluación favorable de desempeño y disponibilidad presupuestaria.

## V. Tipo de Jornada

- Jornada diurna.
- El servicio se ejecutará principalmente en las dependencias de la Ilustre Municipalidad de Alto Hospicio, ubicadas en Ramón Pérez Opazo N° 3125.
- Sin perjuicio de lo anterior, el(la) profesional deberá contar con disponibilidad para asistir a reuniones, actividades técnicas y/o realizar trabajos en terreno, dentro o fuera de la comuna, conforme a los requerimientos del servicio.

## VI. Objetivo del cargo o servicio

El(la) profesional tendrá por objetivo **prestar apoyo técnico y profesional especializado** a la Secretaría Comunal de Planificación en el desarrollo, formulación, evaluación, ejecución y/o seguimiento de proyectos, programas, estudios u otras iniciativas de infraestructura pública, de acuerdo con las necesidades institucionales y territoriales de la Municipalidad.

## **VII. Funciones Generales**

Sin perjuicio de otras funciones propias de la naturaleza del encargo, el(la) profesional deberá:

- Apoyar técnicamente a la SECOPLAC en materias propias de su especialidad.
- Realizar levantamientos de información, análisis técnicos y/o estudios en terreno y gabinete.
- Elaborar informes técnicos, diagnósticos, propuestas, diseños, antecedentes o productos asociados al encargo.
- Participar en reuniones técnicas, mesas de trabajo, talleres y actividades de coordinación intersectorial.
- Apoyar la formulación, evaluación y/o seguimiento de proyectos de inversión pública u otras iniciativas municipales, cuando corresponda.

## **VIII. Funciones Específicas**

Las funciones específicas del cargo o servicio serán, entre otras:

- Realizar catastros y levantamientos en terreno de infraestructura pública, áreas verdes, equipamientos y espacios comunitarios.
- Elaborar estudios técnicos, planes de reparación, mejoramiento y/o reposición de infraestructura pública.
- Desarrollar proyectos de arquitectura en todas sus etapas, conforme a la normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos que incluyan propuestas de diseño y soluciones arquitectónicas.
- Elaborar y desarrollar:
  - Planos de perfiles.
  - Planos de detalles.
  - Planos de trazados.
  - Planos de cortes y elevaciones.
- Elaborar modelos 3D y renders 3D.
- Desarrollar especificaciones técnicas de arquitectura.
- Elaborar memorias de accesibilidad universal.
- Tramitar documentación de proyectos ante los organismos competentes, tales como Certificados de Informaciones Previas, Certificados de Numeración y obtención de permisos de edificación ante la Dirección de Obras Municipales (DOM).



- Apoyar y orientar técnicamente a la Municipalidad de Alto Hospicio en la elaboración y evaluación de proyectos de inversión pública asociados a infraestructura.
- Representar al municipio en reuniones, talleres y mesas de trabajo con organismos públicos y entidades relacionadas.

## **IX. Requisitos**

### **a) Requisitos generales**

- Cumplir con los requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública.
- No encontrarse afecto(a) a inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la normativa vigente.

### **b) Formación educacional**

- **Título profesional de Arquitecto(a)**, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.

### **c) Conocimientos**

- Conocimiento y experiencia en proyectos de inversión pública presentados al Sistema Nacional de Inversiones y/o a programas sectoriales, con al menos tres (3) proyectos aprobados y/o ejecutados.
- Experiencia como contraparte técnica de obras.
- Manejo acreditable de la normativa de accesibilidad universal, conforme al D.S. N° 50 y a la LGUC y OGUC vigentes.
- Conocimientos en metodología BIM.
- Manejo de herramientas computacionales a nivel usuario.
- Manejo avanzado de AutoCAD 2D y 3D.
- Conocimiento y manejo de Archicad.
- Conocimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General y ordenanzas municipales aplicables.
- Conocimiento de la normativa legal y reglamentaria aplicable a permisos, aprobaciones, inspecciones y recepciones de obras.

### **d) Experiencia**

- **Experiencia laboral deseable de al menos 07 años**, comprobable en funciones similares o relacionadas con el objeto del cargo o servicio.

- Experiencia en el sector público y/o en proyectos financiados con recursos públicos, cuando corresponda.

#### **X. Competencias requeridas**

- Capacidad de planificación y organización.
- Análisis técnico y resolución de problemas.
- Trabajo en equipo y coordinación intersectorial.
- Responsabilidad y orientación al cumplimiento de plazos.
- Habilidades comunicacionales y de presentación de proyectos.
- Capacidad para trabajar en terreno y en contextos territoriales diversos.

#### **XI. Envío de antecedentes**

Los(as) interesados(as) deberán enviar los siguientes antecedentes al correo electrónico [secretaria.secoplac@maho.cl](mailto:secretaria.secoplac@maho.cl) con copia a [ichallapa@maho.cl](mailto:ichallapa@maho.cl), indicando en el asunto el cargo o servicio al que postula:

- Currículum Vitae actualizado (con dirección actual)
- Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- Copia del título profesional o técnico (con código de verificación).
- Copia de certificados que acrediten capacitaciones, postítulos y/o postgrados, si corresponde.
- Copia de Contratos, Órdenes de Compra, Decretos o Certificados que acrediten Experiencia Profesional/laboral, si corresponde.
- Indicar pretensión de renta.

#### **XII. Cierre de postulación**

La recepción de antecedentes finalizará el día **martes 17 de febrero del 2026, a las 10:00 horas**. Concluido dicho plazo, **no se admitirán nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales**, procediéndose a la revisión y preselección de los(as) postulantes que hayan presentado su postulación dentro del plazo establecido.

#### **XIII. Entrevista**

Los antecedentes correctamente recepcionados serán revisados y preseleccionados. Los(as) postulantes preseleccionados(as) serán informados(as) vía correo electrónico para la realización de una **entrevista personal**, indicándose fecha y hora.

#### XIV. Selección

La selección se efectuará sobre la base de criterios objetivos y previamente definidos, evaluándose únicamente a aquellos(as) postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

En caso de contemplarse **más de una vacante**, la selección se realizará conforme al **orden de puntaje obtenido**, adjudicándose la primera vacante al(a la) postulante que obtenga el mayor puntaje, y las vacantes siguientes a quienes continúen en orden descendente de puntaje, hasta completar el número total de vacantes disponibles.

CRITERIOS	ASPECTOS A CALIFICAR	PUNTAJE MÁXIMO
Administrativos	Cumple con la entrega de la <b>totalidad</b> de los documentos solicitados: <b>10 puntos</b>	10 puntos
	Cumple con la entrega <b>parcial</b> de los documentos solicitados: <b>5 puntos.</b>	
Título Profesional	Cuenta con el título profesional requerido de forma específica: <b>10 puntos.</b>	10 puntos
	Cuenta con otro título profesional distinto al especificado, sin embargo, este es afín al cargo: <b>5 puntos.</b>	
Post grados, post títulos, magister, diplomados, u otro docto. <u>Acreditable.</u>	(1 - 2) post grados, post títulos, magister, diplomados, u otro docto. Acreditable: <b>10 puntos</b>	10 puntos
	No cuenta con post grados, post títulos, magister, diplomados, u otros: <b>0 puntos</b>	
Capacitaciones, seminarios, cursos, talleres, etc. u otro docto. <u>Acreditable.</u>	(3 o más) capacitaciones, seminarios, cursos, talleres, etc. u otro docto. Acreditable: <b>10 puntos</b>	10 puntos
	(1 - 2) capacitaciones, seminarios, cursos, talleres, etc. u otro docto. Acreditable: <b>5 puntos</b>	
Experiencia del Profesional. <u>Acreditable.</u>	Cuenta con Experiencia Profesional de 7 <b>años o más</b> , acreditable Mediante Contrato/OC/Decreto/Certificado u otro: <b>20 puntos</b>	20 puntos
	Cuenta con Experiencia Profesional <b>inferior a 7 años</b> , acreditable Mediante Contrato/OC/Decreto/Certificado u otro: <b>10 puntos</b>	
	No Cuenta con Experiencia Profesional o no acredita: <b>0 puntos</b>	
Entrevista Personal	Para analizar el subcriterio se aplicará una pauta de evaluación que describa los 4 puntos que se abordarán en la entrevista personal, donde el entrevistado será evaluado con notas de 1 a 10, al cual posteriormente se le aplicará los porcentajes asignados en tabla.	40 puntos



Criterios a considerar en la entrevista		Valoración
Competencias Profesionales		0,25
Competencias Técnicas		0,25
Competencias Laborales		0,25
Condiciones Personales		0,25

**Asignación de Puntaje en base a esta fórmula:**

$P_i = \text{Suma Total Puntaje Entrevista} * 100\% * 40$

**Pauta de Análisis:**

**Esta pauta nos indica que información recogemos con cada área de la pauta de entrevista de selección presentada.**

**a.** Competencias Profesionales.

→ Da cuenta del conocimiento técnico que posee el postulante obtenido por medio de su formación educacional y demuestra su interés de complementar su formación para desempeñar el puesto.

**b.** Competencias Técnicas:

→ Entrega información acerca de lo que el candidato maneja respecto del entorno y la organización a la que postula, también se obtiene información acerca de su capacidad para orientar herramientas y prácticas necesarias, atendiendo y reconociendo las particularidades propias del establecimiento.

**c.** Competencias Laborales.

→ Adaptación/flexibilidad entendida como la capacidad para adecuarse a los cambios en los procesos de trabajo, ambiente y nuevas tareas manteniendo un buen desempeño.

→ Planeamiento y organización: capacidad para anticipar, planear y organizar tareas o proyectos a través de decisiones apropiadas.

→ Comunicación: Da cuenta de la capacidad para presentar ideas e instrucciones con efectividad y sentido de la oportunidad y para escuchar activamente. Grado de precisión, síntesis y claridad con que se transmite información oral, entendiendo el impacto en el interlocutor.

→ Relaciones interpersonales, entendida como la capacidad para establecer vínculos de compañerismo y colaboración con diferentes personas o grupos.

→ Estilo de liderazgo e influencia, entendida como la



	<p>capacidad para alinear su conducta y la de otras personas hacia la visión de la institución.</p> <p>→ Trabajo en equipo entendido como la capacidad de compartir tareas y responsabilidades y para conseguir metas comunes.</p> <p><b>d. Condiciones Personales.</b></p> <p>→ Este ítem está orientado a conocer la capacidad para tomar decisiones, entablar relaciones con diferentes personas, manejo del uso de su tiempo libre, capacidad de reconocer sus fortalezas y debilidades y para comprometerse con áreas de interés.</p> <p>→ Da cuenta de valores familiares, del cumplimiento de las obligaciones en diferentes situaciones de vida y sentido de pertenencia.</p> <p>→ Valores como la responsabilidad, honestidad, cooperación, ética, etc.</p> <p><b>NOTA:</b> Para efectos de evaluación de las ofertas se considerarán sólo los dos primeros decimales (para efectos de determinación del valor de segundo decimal, se considera el valor del tercer decimal siempre y cuando éste sea igual o mayor a 5 - Ejemplo: 2.5756 =2.58, caso contrario se mantendrá el valor del segundo decimal - Ejemplo: 2.5746= 2.57).</p>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**DIRECCIÓN**  
**SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**