

## TERMINOS DE REFERENCIAS

# “Constructor Civil – Inspección y asesoría Técnica de Proyectos”

## 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 constructor civil**, bajo la modalidad de **honorarios**, con el objeto de apoyar el cumplimiento de las funciones institucionales en la Dirección de Obras, particularmente en materias relacionadas a la inspección técnica de obras y administración de contratos, en proyectos públicos ejecutados.

## II. N° de vacantes

01 vacante(s).

## III. Área de trabajo

Dirección de Obras Municipales (DOM).

## IV. Duración del contrato

La contratación tendrá una duración desde **el 01 de mayo del 2026 al 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 el Director de la DOM 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 Dirección de Obras Municipales, y a los ITOS en el desarrollo y fiscalización de las obras de infraestructura pública, y en la administración técnica, administrativa y financiera de los contratos que se ejecuten y sea unidad técnica la DOM, así como desempeñarse, cuando corresponda, como

contraparte técnica municipal y apoyo si es necesario, en proyectos de inversión presentados a distintos fondos de financiamiento público, 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 DOM en materias propias de su especialidad.
- Realizar levantamientos de información, análisis técnicos y/o estudios en terreno y gabinete.
- Elaborar informes técnicos, diagnósticos, propuestas, antecedentes o productos asociados al encargo.
- Participar en reuniones técnicas, mesas de trabajo, talleres y actividades de coordinación intersectorial.

## **VIII. Funciones Específicas**

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

- Apoyar técnicamente la fiscalización en la ejecución de proyectos de construcción, mejoramientos, conservaciones y reparación de infraestructura municipal, tales como equipamientos de interés comunal, sedes sociales, establecimientos educacionales, multicanchas, espacios públicos y otras obras similares.
- Realizar levantamientos técnicos y catastros en terreno de la infraestructura existente, recopilando antecedentes necesarios, si se requiere.
- Apoyar labores del ITO en la inspección obras, cuando se requiera, verificando avances físicos, calidad de ejecución y cumplimiento de especificaciones técnicas, además de seguimiento administrativo y financiero.
- Elaborar informes técnicos de avance, observaciones, estados de situación u otros documentos técnicos asociados a los proyectos.
- Evaluación técnica, generación de informes y certificados de habitabilidad y daños, de infraestructura pública y privada, condominios y conjuntos habitacionales, producto de daños por socavones en terreno.
- Evaluar técnicamente y confección de certificación de pavimentos, para la recepción definitiva de proyectos públicos y privados.

- Participar en reuniones técnicas, visitas a terreno y actividades de coordinación con unidades municipales y otros organismos públicos relacionados.
- Apoyar, cuando se requiera, funciones de contraparte técnica de la Municipalidad en proyectos de infraestructura.

## 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 Constructor Civil**, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.

### c) Conocimientos

- Conocimiento de normativa vigente en construcción, tales como **LGUC, OGUC y Normas Chilenas aplicables**.
- Conocimiento de procesos constructivos en obras de edificación y obras civiles menores.
- Conocimiento en elaboración y revisión de **cubicaciones, presupuestos y especificaciones técnicas**.
- Conocimiento básico en programación y control de obras.
- Conocimiento de normativa vigente sobre socavones para el cumplimiento de estándares técnicos en zonas de riesgo.
- Experiencia en asistencia técnica de obras y como ITO, en la ejecución de obras de infraestructura, pública y/o privada.
- Manejo de **AutoCAD** y herramientas de computación a nivel usuario.
- Manejo de planillas de cálculo para presupuestos y control de proyectos.
- Conocimientos técnicos propios del área de desempeño del cargo o servicio.
- Conocimiento de normativa legal y reglamentaria aplicable a la función, cuando corresponda.

#### d) **Experiencia**

- **Experiencia laboral deseable de al menos 04 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 [restay@maho.cl](mailto:restay@maho.cl), **indicando en el asunto el cargo o servicio al que postula:**

- Cedula de identidad vigente, copia por ambos lados.
- 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 (en el correo).**

#### XII. **Cierre de postulación**

La recepción de antecedentes finalizará el día **viernes 24 de abril de 2026, a las 16:30 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 4 <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 4 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	40 puntos



personal, donde el entrevistado será evaluado con notas de 1 a 10, al cual posteriormente se le aplicará los porcentajes asignados en tabla.

Crterios 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:**

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

**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.



	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Relaciones interpersonales, entendida como la capacidad para establecer vínculos de compañerismo y colaboración con diferentes personas o grupos.</li><li>→ Estilo de liderazgo e influencia, entendida como la capacidad para alinear su conducta y la de otras personas hacia la visión de la institución.</li><li>→ Trabajo en equipo entendido como la capacidad de compartir tareas y responsabilidades y para conseguir metas comunes.</li></ul> <p><b>d. Condiciones Personales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ 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.</li><li>→ Da cuenta de valores familiares, del cumplimiento de las obligaciones en diferentes situaciones de vida y sentido de pertenencia.</li><li>→ Valores como la responsabilidad, honestidad, cooperación, ética, etc.</li></ul> <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**