

749003

LLAMASE A CONCURSO PÚBLICO Y APRUEBA LAS BASES DEL MISMO, PARA PROVEER LOS CARGOS DE LA PLANTA QUE SE INDICAN.

DECRETO DAL N° 433,

LO BARNECHEA, 15 MAYO 2019

VISTOS: lo prescrito en el Párrafo 1º del Título II de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Reglamento N°01, de 22 de noviembre de 2018, que Fija Nueva Planta de Personal de la Municipalidad de Lo Barnechea, debidamente tomado de razón por la I Contraloría Regional Metropolitana de Santiago, y publicado en el Diario Oficial con fecha 12 de diciembre de 2018; y en uso de las facultades que me confiere en los artículos 56 y 63, letras c) y II), de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de proveer cargos Directivo Grado 4, de la Planta Municipal.
- b) El Decreto Alcaldicio N°683, de 08 de marzo de 2017, que aprueba Reglamento de Concursos Públicos de ingreso a la Municipalidad de Lo Barnechea.
- c) El Memo N° 22, de 21 de enero de 2019, con el VºBº del Sr. Alcalde, mediante el cual se le solicita la aprobación para llamar a Concursos Públicos.
- d) El Acta N°1 del Comité de Selección de fecha 14 de mayo de 2019, en la cual consta la aprobación de las Bases del Concurso Público.

DECRETO

1. **LLÁMASE;** a Concurso Público para proveer los siguientes cargos de la Planta Municipal, con las características y requisitos que se indican:

Nº Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos
4	Directivo	Directivo	4	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, y experiencia atingente con el perfil del cargo.

REQUISITOS GENERALES: Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



RETIRO DE LAS BASES DEL CONCURSO Y DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN en el Departamento de Administración del Capital Humano de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N° 12.777, 6° piso, sector C, **desde el 16 al 28 de mayo de 2019**, ambas fechas inclusive, en horario de 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 horas, y estarán también disponibles en la página web de la Municipalidad www.lobarnechea.cl, sección Municipalidad/concursos públicos, con sus respectivos formularios.

PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: Desde el 16 al 28 de mayo de 2019, ambas fechas inclusive, en horario de 09:30 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 hrs., en el Departamento de Administración del Capital Humano de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N° 12.777, 6° piso, sector C, o despachado por correo certificado hasta la hora indicada.

PERIODO DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES: Del 29 al 31 de mayo de 2019, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE ENTREVISTAS: Del 03 al 20 de junio de 2019, ambas fechas inclusive, de acuerdo a citación vía correo electrónico.

RESOLUCIÓN CONCURSO: 24 de junio de 2019.

FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO: 27 de junio de 2019.

2. APRUEBANSE las Bases Administrativas que se indican a continuación del Concurso Público para proveer los cargos vacantes de la Planta Municipal, referido en el número anterior:

BASES CONCURSABLES

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere proveer los cargos indicados en el numeral II de estas Bases Concursables.

Este concurso de ingreso a la Planta se ajusta a la normativa establecida en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Ley N° 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades, la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Reglamento de Concursos Públicos de ingreso a la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobado por Decreto N°683, del 08 de marzo de 2017.

I. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

a) Misión de la Municipalidad

Orientar nuestro trabajo a los vecinos, a través de una correcta y eficiente administración, de manera que todo el actuar del municipio esté dirigido a la entrega de servicios de excelencia a todos quienes viven en la comuna.

b) Visión de la Municipalidad

Asegurar la calidad de vida de los vecinos, orientados a su seguridad, ofreciendo bienes y servicios en forma proactiva, que colaboren con el entorno natural que ofrece la comuna, cuyo lema es naturalmente lo mejor.

II. VACANTES A PROVEER

Or.	Nº Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos	Código
a)	1	Directivo	Directivo	4	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, y experiencia atingente con el perfil del cargo.	Dir-G4.21
b)	1	Directivo	Directivo	4	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, y experiencia atingente con el perfil del cargo.	Dir-G4.22
c)	1	Directivo	Directivo	4	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, y experiencia atingente con el perfil del cargo.	Dir-G4.23
d)	1	Directivo	Directivo	4	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, y experiencia atingente con el perfil del cargo.	Dir-G4.24

a) CARGO: Planta Directivo, Grado 4° EUM (Dir-G4.21)

Requisitos Específicos: 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, y experiencia atingente con el perfil del cargo.

Lugar de desempeño: Municipalidad de Lo Barnechea, Región Metropolitana, Comuna de Lo Barnechea

Perfil:

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de gestionar el equipo a cargo de aprobar los permisos de edificación en la comuna, velando por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, Plan Regulador y Ordenanzas correspondientes.



Funciones:

- a) Supervisar el otorgamiento de permisos de construcción de: obras nuevas(ON), obras menores (OM), ampliaciones (AM), reparaciones (RP), alteraciones (AL), y los relativos a las construcciones en proyectos de loteos y de condominio tipo B, con construcción simultánea; construcciones en zonas de catástrofe, anteproyectos (AP) , instalación de antenas (PIA)
- b) Supervisar el otorgamiento de permisos de construcción acogidos a leyes especiales de regularización, tales como ley N° 20.772(viviendas sociales), ley N° 19.532 (colegios), ley N° 20.234 (equipamiento de deporte y salud), entre otras leyes especiales.
- c) Aprobar Resoluciones Modificadorias y Rectificadorias de las autorizaciones otorgadas.
- d) Verificar el correcto ingreso de la documentación emitida por el departamento en el sistema documental o Catastro.
- e) Revisar y visar Estudios de Impacto sobre el Sistema de Transporte Público (E.I.S.T.U), en conjunto con el Municipio.
- f) Administrar correspondencia técnica y visar respuestas a consultas referidas a obras de construcción y/o normativa aplicable en la comuna.
- g) Atención de público a solicitud de la comunidad.
- h) Gestionar los aspectos administrativos de su departamento en materias de Capital Humano, mantención de certificación ISO 9001:2015.
- i) Formar, orientar, dirigir y acompañar el desarrollo de su equipo.
- j) Gestionar acciones que resguarden un clima laboral enfocado en la meta y el compromiso.
- k) Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

Además, debe tener experiencia laboral en el sector público, y la capacidad de liderar, dirigir y controlar equipos de trabajo, analítico y dotado de conocimientos que le permita realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de las cualidades inherentes al personal, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

b) **CARGO: Planta Directivo, Grado 4° EUM (Dir-G4.22).**

Requisitos Específicos: 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, y experiencia atingente con el perfil del cargo.

Lugar de desempeño: Municipalidad de Lo Barnechea, Región Metropolitana, Comuna de Lo Barnechea

Perfil:

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de gestionar un equipo a cargo de aprobar los permisos para cualquier intervención a realizar en el espacio público y autorizar fusiones, subdivisiones, loteos y

otros; velando por un desarrollo oportuno, armónico y equilibrado del territorio, en conformidad con la normativa vigente.

Funciones:

- a) Supervisar el proceso de aprobación de anteproyectos de loteo, venta de sitios y otorgamiento de permisos a loteos, loteos con construcción simultánea, subdivisiones, fusiones, condominios Tipo B, divisiones afectas a utilidad pública, modificaciones y rectificaciones de deslinde.
- b) Supervisar el proceso de otorgamiento de permisos de urbanización, emisión de certificados de urbanización, fiscalización de ejecución de obras y recepción.
- c) Supervisar el proceso de cálculo y manejo de garantías de urbanización (plazos, vencimiento, renovación).
- d) Supervisar la aprobación de resoluciones Modificadorias y Rectificadorias de las autorizaciones otorgadas.
- e) Verificar el correcto ingreso de la documentación emitida por el departamento en el sistema documental o Catastro.
- f) Atención de público a solicitud de la comunidad.
- g) Supervisar la aprobación de permisos y fiscalización de obras de mitigación derivadas del estudio de Impacto del transporte urbano.
- h) Gestionar los aspectos administrativos de su departamento en materias de Capital Humano, mantención de certificación ISO 9001:2015.
- i) Formar, orientar, dirigir y acompañar el desarrollo de su equipo.
- j) Gestionar acciones que resguarden un clima laboral enfocado en la meta y el compromiso.
- * k) Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

Además, debe tener experiencia laboral en el sector público, y la capacidad de liderar, dirigir y controlar equipos de trabajo, analítico y dotado de conocimientos que le permita realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de las cualidades inherentes al personal, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

c) CARGO: Planta Directivo, Grado 4° EUM (Dir-G4.23).

Requisitos Específicos: 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, y experiencia atingente con el perfil del cargo.

Lugar de desempeño: Municipalidad de Lo Barnechea, Región Metropolitana, Comuna de Lo Barnechea

Perfil:

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de gestionar al equipo que fiscaliza la ejecución de contratos de construcción y obras realizadas en propiedades municipales, es decir, cuyo mandante es la Municipalidad,

para garantizar el correcto cumplimiento de los requerimientos técnicos y administrativos establecidos en los antecedentes que forman parte de la licitación.

Funciones:

- a) Designar a los Inspectores Técnicos de Obras (ITO) por contrato administrado.
- b) Informar el avance de las obras que se ejecutan bajo la supervisión o mandato directo del Departamento.
- c) Apoyar técnicamente a los demás departamentos de la Dirección de Obras Municipales, constatando la ejecución de las obras de urbanización público y privada.
- d) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del pliego de condiciones e informes técnicos de las propuestas públicas, privadas y tratos directos como también los decretos de adjudicación atinentes a las funciones inherentes del depto.
- e) Verificar el correcto ingreso de la documentación emitida por su departamento en el sistema documental o Catastro
- f) Supervisar y /o controlar la ejecución y avance en tiempo y forma, de contratos bajo su administración.
- g) Atención de público a solicitud de la comunidad.
- h) Gestionar los aspectos administrativos de su departamento en materia de presupuesto, compras públicas, mantención de certificación ISO 9001:2015 y de Capital Humano.
- i) Formar, orientar, dirigir y acompañar el desarrollo de su equipo.
- j) Gestionar acciones que resguarden un clima laboral enfocado en la meta y el compromiso.
- k) Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

Deberá poseer experiencia laboral en el sector público, y la capacidad de liderar, dirigir y controlar equipos de trabajo, analítico y dotado de conocimientos que le permitan realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de las cualidades inherentes al profesional, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

d) **CARGO: Planta Directivo, Grado 4° EUM (Dir-G4.24).**

Requisitos Específicos: 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, y experiencia atinente con el perfil del cargo.

Lugar de desempeño: Municipalidad de Lo Barnechea, Región Metropolitana, Comuna de Lo Barnechea

Perfil:

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de gestionar al equipo de arquitectos e inspectores para garantizar que la

ejecución y recepción final de las construcciones en la comuna sea oportuna, efectiva y bajo norma.

Funciones:

- a) Asignar y visar todas las solicitudes de Recepción Definitiva de Edificación, Instalación de Publicidad, Copropiedad Inmobiliaria, Obras Preliminares y Demolición.
- b) Recibir, fiscalizar y dar respuesta a reclamos de la comunidad referidos al cumplimiento de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones en propiedades de la comuna.
- c) Emitir informes de Uso de Suelo de propiedades, en conformidad a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- d) Atención de público a solicitud de la comunidad.
- e) Verificar el correcto ingreso de la documentación emitida por el departamento en el sistema documental o Catastro.
- f) Supervisar y/o controlar la ejecución y avance en tiempo y forma, de los procesos a su cargo.
- g) Gestionar los aspectos administrativos de su departamento para garantizar operación fluida de su equipo y la mantención de certificación ISO 9001:2015.
- h) Formar, orientar, dirigir y acompañar el desarrollo de su equipo.
- i) Gestionar acciones que resguarden un clima laboral enfocado en la meta y el compromiso.
- j) Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

Deberá poseer experiencia laboral en el sector público, y la capacidad de liderar, dirigir y controlar equipos de trabajo, analítico y dotado de conocimientos que le permitan realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de las cualidades inherentes al profesional, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

III. COMPETENCIAS

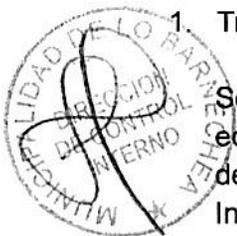
Competencias Transversales

1. Trabajo en Equipo

Ser capaz de demostrar que en su trabajo pone los objetivos municipales y de su equipo por encima de los personales, asumiendo la responsabilidad y el compromiso de cumplir su tarea en tiempo y forma, aunque deba hacer sacrificios personales.

Integrarse de manera armónica con otras áreas y divisiones, adoptando una mentalidad de que todo el municipio es una misma unidad, y evitando conformar áreas aisladas o "islas" dentro del mismo.

Ser capaz de integrar en su trabajo distintas visiones, en beneficio del objetivo general que es el mejor servicio municipal.



2. Conocimiento

Demostrar un conocimiento de los reglamentos, leyes y disposiciones que rigen el funcionamiento del servicio.

Demostrar también conocer la oferta de bienes y servicios de la Administración hacia la comunidad.

3. Capacidad empática y espíritu participativo

Ser capaz de demostrar capacidad para relacionarse en forma empática con todos los estamentos municipales, entendiendo las funciones y cargas de trabajo de los demás trabajadores municipales.

Ser capaz de generar confianza en clientes internos y externos de la municipalidad, a través de demostrar que conoce y entiende las necesidades de cada uno.

Interesarse por participar de las decisiones tanto de su equipo como a nivel municipal.

4. Compromiso con los objetivos institucionales y adaptabilidad

Demostrar en su acción un fuerte compromiso con las políticas y planes de acción municipales, dando fluidez a la relación de ésta con la comunidad.

Hacer que los funcionarios sean protagonistas y parte, de planes y programas que lleven a objetivos institucionales.

Definir metas de corto, mediano y largo plazo en base a un método común, y ser capaz de adaptarse a los continuos cambios.

Competencias Específicas

a) Cargo: Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.21)

1. Liderazgo

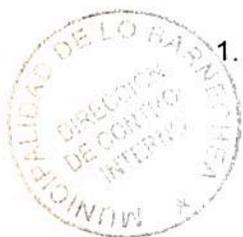
Transmite una visión de la estrategia de la Municipalidad, entregando lineamientos claros y precisos para su consecución. Conduce y apoya a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Logra generar compromiso y motivación en sus colaboradores, orientando su desempeño hacia el logro de altos estándares de servicio.

2. Capacidad de trabajar bajo presión y resistir al stress

Esta competencia implica que el funcionario es capaz de mantener la calma y no alterarse aún en momentos donde la carga de trabajo es grande, hay presión por parte de otros funcionarios o vecinos, y hay que cumplir plazos muy estrechos.

3. Capacidad de adaptación

Implica que los funcionarios son capaces de encontrar formas creativas y originales de resolver problemas de colegas y vecinos, cumpliendo al mismo tiempo con las normas aplicables. Está abierto a trabajar con nuevos equipos o de forma diferente a la que está acostumbrado.



4. Proactividad

Refiere a la capacidad del funcionario de trabajar de forma autónoma, sin esperar a recibir instrucciones, y encontrando por sí mismo soluciones válidas a los problemas.

5. Planificación

El funcionario es capaz de desarrollar un plan de trabajo que permita a él mismo y a su equipo cumplir el trabajo de la mejor manera y en los plazos requeridos.

6. Orientación al vecino

Ser capaz de entender el impacto de su gestión en el vecino, de manera de entender los intereses y necesidades en la solución un problema. Es capaz de generar confianza y prioriza los problemas que requieren ser atendidos rápidamente, resolviendo con prontitud y adecuadamente.

7. Orientación al Cliente

Motivación constante para conocer y satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos) ofreciéndoles los servicios disponibles para satisfacer sus requerimientos, esforzándose por dar una respuesta ágil y eficiente.

8. Orientación a Resultados

Preocupación por realizar bien el trabajo. Capacidad para orientar los comportamientos propios o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados bajo estándares de calidad establecidos. Mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización.

9. Probidad

El funcionario es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

b) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.22)

1. Liderazgo

Transmite una visión de la estrategia de la Municipalidad, entregando lineamientos claros y precisos para su consecución. Conduce y apoya a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Logra generar compromiso y motivación en sus colaboradores, orientando su desempeño hacia el logro de altos estándares de servicio.

2. Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad para identificar, comprender y evaluar las diferentes variables que inciden en la consecución de un objetivo, determinando las posibles alternativas de viabilidad, teniendo en cuenta su repercusión en los niveles de calidad y eficiencia esperados. Y poder transmitir esta información de manera simple a otros.

3. Capacidad de trabajar bajo presión y resistir al stress

Esta competencia implica que el funcionario es capaz de mantener la calma y no alterarse aún en momentos donde la carga de trabajo es grande, hay presión por parte de otros funcionarios o vecinos, y hay que cumplir plazos muy estrechos.



4. Proactividad

Refiere a la capacidad del funcionario de trabajar de forma autónoma, sin esperar a recibir instrucciones, y encontrando por sí mismo soluciones válidas a los problemas.

5. Prudencia, sensatez, buen juicio

Es capaz de entender la raíz de los problemas y sabe resolverlos con tacto, evitando reaccionar de una forma torpe que crearía problemas mayores. Sabe otorgar a cada situación el nivel de prioridad que corresponde y canalizarlas de forma adecuada.

6. Probidad

El funcionario es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

7. Orientación al vecino

Ser capaz de entender el impacto de su gestión en el vecino, de manera de entender los intereses y necesidades en la solución un problema. Es capaz de generar confianza y prioriza los problemas que requieren ser atendidos rápidamente, resolviendo con prontitud y adecuadamente.

8. Orientación al Cliente

Motivación constante para conocer y satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos) ofreciéndoles los servicios disponibles para satisfacer sus requerimientos, esforzándose por dar una respuesta ágil y eficiente.

c) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.23)

1. Liderazgo

Transmite una visión de la estrategia de la Municipalidad, entregando lineamientos claros y precisos para su consecución. Conduce y apoya a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Logra generar compromiso y motivación en sus colaboradores, orientando su desempeño hacia el logro de altos estándares de servicio.

2. Compromiso

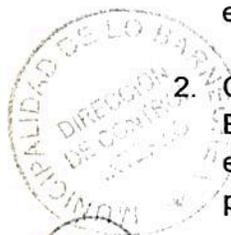
El funcionario tiene un vínculo con la Municipalidad que va más allá de lo que podría esperarse en el ámbito estrictamente laboral. Siente la Municipalidad como algo propio, de lo que se siente orgulloso.

3. Capacidad de trabajar bajo presión y resistir al stress

Esta competencia implica que el funcionario es capaz de mantener la calma y no alterarse aún en momentos donde la carga de trabajo es grande, hay presión por parte de otros funcionarios o vecinos, y hay que cumplir plazos muy estrechos.

4. Proactividad

Refiere a la capacidad del funcionario de trabajar de forma autónoma, sin esperar a recibir instrucciones, y encontrando por sí mismo soluciones válidas a los problemas.



5. Prudencia, sensatez y buen juicio
Es capaz de entender la raíz de los problemas y sabe resolverlos con tacto, evitando reaccionar de una forma torpe que crearía problemas mayores. Sabe otorgar a cada situación el nivel de prioridad que corresponde y canalizarlas de forma adecuada.
6. Orientación al vecino
Ser capaz de entender el impacto de su gestión en el vecino, de manera de entender los intereses y necesidades en la solución un problema. Es capaz de generar confianza y prioriza los problemas que requieren ser atendidos rápidamente, resolviendo con prontitud y adecuadamente.
7. Orientación al Cliente
Motivación constante para conocer y satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos) ofreciéndoles los servicios disponibles para satisfacer sus requerimientos, esforzándose por dar una respuesta ágil y eficiente.
8. Sentido de urgencia, capacidad de reacción
Refiere a la capacidad de saber identificar aquellos problemas que necesitan ser atendidos rápidamente, y ser capaz de resolverlos de forma adecuada sin esperar a recibir instrucciones.
9. Orientación a Resultados
Preocupación por realizar bien el trabajo. Capacidad para orientar los comportamientos propios o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados bajo estándares de calidad establecidos. Mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización.
10. Probidad
El funcionario es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

d) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.24)

1. Liderazgo
Transmite una visión de la estrategia de la Municipalidad, entregando lineamientos claros y precisos para su consecución. Conduce y apoya a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Logra generar compromiso y motivación en sus colaboradores, orientando su desempeño hacia el logro de altos estándares de servicio.
2. Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad para identificar, comprender y evaluar las diferentes variables que inciden en la consecución de un objetivo, determinando las posibles alternativas de viabilidad, teniendo en cuenta su repercusión en los niveles de calidad y eficiencia esperados. Y poder transmitir esta información de manera simple a otros.
3. Capacidad de trabajar bajo presión y resistir al stress
Esta competencia implica que el funcionario es capaz de mantener la calma y no alterarse aún en momentos donde la carga de trabajo es grande, hay presión por parte de otros funcionarios o vecinos, y hay que cumplir plazos muy estrechos.



4. Proactividad

Refiere a la capacidad del funcionario de trabajar de forma autónoma, sin esperar a recibir instrucciones, y encontrando por sí mismo soluciones válidas a los problemas.

5. Prudencia, sensatez y buen juicio

Es capaz de entender la raíz de los problemas y sabe resolverlos con tacto, evitando reaccionar de una forma torpe que crearía problemas mayores. Sabe otorgar a cada situación el nivel de prioridad que corresponde y canalizarlas de forma adecuada.

6. Orientación al vecino

Ser capaz de entender el impacto de su gestión en el vecino, de manera de entender los intereses y necesidades en la solución un problema. Es capaz de generar confianza y prioriza los problemas que requieren ser atendidos rápidamente, resolviendo con prontitud y adecuadamente.

7. Orientación al Cliente

Motivación constante para conocer y satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos) ofreciéndoles los servicios disponibles para satisfacer sus requerimientos, esforzándose por dar una respuesta ágil y eficiente.

8. Probidad

El funcionario es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

Conocimientos Técnicos

a) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.21)

1. Innovación estratégica
2. Dominio de sistemas informáticos atingente al perfil del cargo.
3. Manejo de autocad
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point)
5. Técnicas de comunicación efectiva.

b) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.22)

1. Innovación estratégica.
2. Dominio de sistemas informáticos atingente al perfil del cargo.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Técnicas de comunicación efectiva.

c) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.23)

1. Dominio de sistemas informáticos atingente al perfil del cargo.
2. Innovación estratégica
3. Manejo de autocad
4. Prevención de riesgos



5. Conocimiento proceso de licitación
6. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
7. Técnicas de comunicación efectiva.

d) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.24)

1. Dominio de sistemas informáticos atinente al perfil del cargo.
2. Manejo de autocad.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Técnicas de comunicación efectiva.

IV. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA, PLANTA DIRECTIVO GRADO 4

1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

Conocimiento específico de normativa

a) Cargo: Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.21)

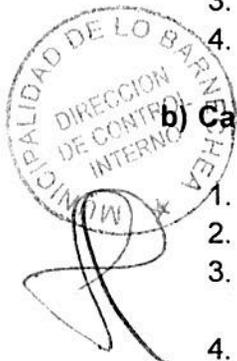
1. Ley N°20.671, que renueva y modifica el Procedimiento de Regularización de Amplicaciones de Viviendas Sociales contemplado en la Ley N°20.251.
2. DFL N°458, Ley General de Urbanismo y Construcción.
3. Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
4. Ley N°19.300, que aprueba ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente.

b) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.22)

1. DFL N°458, Ley General de Urbanismo y Construcción.
2. Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
3. Ley N°20.234, que establece un Procedimiento de Saneamiento y Regularización de Loteos.
4. Ley N°19.300, que aprueba ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente.

c) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.23)

1. DFL N°458, Ley General de Urbanismo y Construcción.
2. Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
3. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.



4. Decreto N°250, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
5. Ley N°19.300, que aprueba ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente.

d) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.24)

1. DFL N°458, Ley General de Urbanismo y Construcción.
2. Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
3. Ley N°19.300, que aprueba ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
4. Ley N° 3.063, que establece Normas sobre Rentas Municipales.
5. Ley N° 19.925, Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
6. Ley N°19.749, que establece normas para Facilitar la Creación de Microempresas Familiares.

V. REQUISITOS

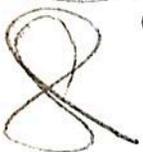
Generales:

Los/ as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo N° 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- a) Ser ciudadano
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándola con el certificado original.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo (Anexo 2, este requisito será acreditado con el postulante seleccionado);
- d) Haber aprobado la educación básica, y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) 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 (será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal, Anexo 2), y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Anexo 2).

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con la institución, 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.



- me
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con el organismo.
 - d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
 - e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

REQUISITOS DESEABLES NO EXCLUYENTES

- a) **Cargo: Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.21)**

Estudios de especialización y capacitaciones:

Diplomas, cursos de capacitación, acordes al perfil del cargo.

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable de al menos seis años en la Administración Pública, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público; y en unidades de obras municipales, como mínimo cuatro años. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VIII de las presentes bases.

***Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título profesional, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales.**

- b) **Cargo: Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.22)**

Estudios de especialización y capacitaciones:

Diplomados y/o capacitaciones acordes al perfil del cargo.

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable de al menos seis años en la Administración Pública, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público; y en unidades de obras municipales, como mínimo cuatro años. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VIII de las presentes bases.

***Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título profesional, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales.**

- c) **Cargo: Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.23)**

Estudios de especialización y capacitaciones:

Diplomados y/o capacitaciones acordes al perfil del cargo.

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable de al menos seis años en la Administración Pública, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público; y en unidades de obras municipales, como mínimo cuatro años. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VIII de las presentes bases.

***Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título profesional, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales.**

d) Cargo: Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.24)

Estudios de especialización y capacitaciones:

Diplomados y/o capacitaciones acordes al perfil del cargo.

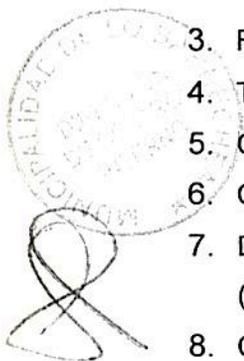
Experiencia Laboral: Experiencia demostrable de al menos seis años en la Administración Pública, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público; y en unidades de obras municipales, como mínimo cuatro años. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VIII de las presentes bases.

***Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título profesional, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales.**

VI. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo al orden y forma indicada:

1. Currículum Vitae
2. Fotocopia Cédula de identidad, por ambos lados.
3. Ficha de postulación (según formato adjunto, y debidamente firmada)
4. Título o certificado de título.
5. Certificado de nacimiento (vigente)
6. Certificado de situación militar (vigente, solo **varones**)
7. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (post- títulos, diplomados, capacitaciones (fotocopias simples))
8. Certificados institucionales que acrediten experiencia laboral, incluyendo funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que emite (original o fotocopia simple)
9. Declaración jurada simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10, letras c), e) y f) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en los artículos 54° y 56° del DFL N°1 – 19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la



Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos antes señalados, no serán consideradas admisibles, **quedando automáticamente fuera del proceso.**

En caso de ser funcionario público:

- a) Documentación formal de la institución pública respectiva, que certifique su calidad de funcionario de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado en la institución señalada.
- b) Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso, si procediere.

LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS NÚMEROS 2, 4 Y 6 DEL PUNTO VI SERÁN ACREDITADOS POR EL POSTULANTE, MEDIANTE EXHIBICIÓN DE DOCUMENTOS O CERTIFICADOS OFICIALES AUTÉNTICOS DE LOS CUALES SE DEJARÁ COPIA SIMPLE EN LOS ANTECEDENTES.

Los antecedentes deben entregarse en **sobre cerrado**, en La Municipalidad de Lo Barnechea, Avenida El Rodeo N°12.777, 6° piso, sector C, comuna de Lo Barnechea, en el Departamento de Administración del Capital Humano, en horario hábil de 09:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas, indicando la siguiente glosa:

- a) **Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.21**
- b) **Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.22**
- c) **Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.23**
- d) **Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.24**

El expediente de postulación, deberá estar numerado correlativamente en todas sus hojas y ser entregado completo de una sola vez, no estando permitido el ingreso de documentos con posterioridad.

El interesado recibirá un comprobante numerado que acredita su postulación y la cantidad de documentación entregada.

Se hará devolución únicamente de los antecedentes originales, una vez que el proceso concursal se encuentre resuelto.

VII. FECHAS DEL PROCESO

- 1. **Fecha de publicación: 16 de mayo de 2019.**
- 2. **Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación** en el Departamento de Administración del Capital Humano de la Municipalidad de lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N° 12.777, 6° piso, sector C, **desde el 16 al 28 de mayo de 2019**, ambas fechas inclusive, en horario de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 horas, y estarán también disponibles en la página web de la



Municipalidad www.lobarnechea.cl, sección Municipalidad/concursos públicos, con sus respectivos formularios.

3. **Periodo de recepción de Antecedentes: Desde el 16 al 28 de mayo de 2019**, ambas fechas inclusive, en horario de 09:30 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 hrs., en el Departamento de Administración del Capital Humano de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N° 12.777, 6° piso, sector C, o despachado por correo certificado hasta la hora indicada.
4. **Periodo de Evaluación de Antecedentes: Del 29 al 31 de mayo de 2019**, ambas fechas inclusive.
5. **Periodo de Entrevistas: Del 03 al 20 de junio de 2019**, ambas fechas inclusive, de acuerdo a citación vía correo electrónico.
6. **Resolución Concurso: 24 de junio de 2019.**
7. **Fecha estimada en que se asume el cargo: 27 de junio de 2019.**

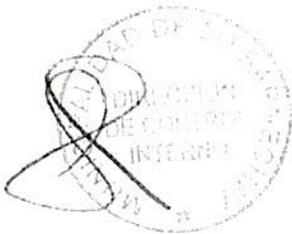
“CABE SEÑALAR QUE LAS FECHAS MENCIONADAS EN LOS NUMEROS 4 AL 7 DE ESTAS BASES SON PLAZOS ESTIMADOS Y PODRÍAN SER SUJETO DE MODIFICACIÓN.”

La Municipalidad de Lo Barnechea, informará a cada postulante el resultado de cada etapa de este CONCURSO PÚBLICO, mediante correo electrónico. (Datos entregados en la ficha de postulación)

El proceso de selección constará de 4 etapas: Evaluación de admisibilidad, Análisis Curricular, Evaluación de Competencias y Entrevista con el Comité de Selección.

VIII. EVALUACIÓN

I.	Evaluación de Admisibilidad	(Requisito Excluyente)
II.	Análisis Curricular	35%
III.	Evaluación de Competencias	25%
IV.	Entrevista Comité de Selección	40%



Factores a evaluar para Planta Directivo, Grado 4 (códigos Dir-G4.21, Dir-G4.22, Dir-G4.23 y Dir-G4.24)

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educacional	Formación Educacional	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.	Continúa en el proceso	-	-
			No posee Título requerido en las bases.	No continúa en el proceso		
II.- Análisis Curricular 35%	Cursos de Formación Educacional y Capacitación 10%	Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Posee 5 o más diplomados, seminarios, y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	100	100	50
			Posee entre 3 y menos de 5 diplomados, seminarios, y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	50		
			Posee menos de 3 diplomados, seminarios, y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	0		
	Experiencia Laboral 25%	Experiencia demostrable en la Administración Pública, acorde al perfil del cargo.	Posee 6 o más años de experiencia.	60	100	50
			Posee entre 4 y menos de 6 años de experiencia.	30		
			Posee menos de 4 años de experiencia.	0		
		Experiencia demostrable en alguna unidad de obras municipales.	Posee 4 o más años de experiencia laboral en alguna unidad de obras municipales.	40		
			Posee entre 2 y menos de 4 años de experiencia en alguna unidad de obras municipales.	20		
			Posee menos de 2 años de experiencia en alguna unidad de obras municipales.	0		
	III.- Evaluación de Competencias 25%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo	100	100
Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo pero con observaciones.				50		
Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable.				No continúa en el proceso		
IV.- Entrevista Comité de Selección 40%	Apreciación Global del Candidato	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales específicas.	Puntaje asignado por el comité	100	75



LA EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE SERÁ LA SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN CADA ETAPA, DEBIDAMENTE PONDERADOS.

En caso que **no se cumpla con el puntaje mínimo de aprobación**, en alguna de las etapas del presente concurso, el postulante no podrá seguir avanzando y quedará automáticamente fuera del proceso.

Una vez finalizada la etapa III. Evaluación de competencias, el Departamento de Administración del Capital Humano le informará al Comité de Selección aquellos candidatos que pasaron a la etapa siguiente, con el fin de poder citarlos a la etapa final de Entrevista Comité de Selección.

Posterior a las entrevistas y ponderados todos los puntajes de cada etapa, y después de haber completado todo el proceso, el Comité deberá levantar un Acta donde se señalen el o los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje, proponiendo al Alcalde el o los nombres del o los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer, y que **ponderen mínimo los siguientes porcentajes para ser considerado postulante idóneo:**

- | | |
|---|------|
| a) Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.21 | 70.0 |
| b) Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.22 | 70.0 |
| c) Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.23 | 70.0 |
| d) Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.24 | 70.0 |

El postulante que no reúna dicho puntaje, será declarado como postulante no idóneo.

En el caso que hubiere 4 (cuatro) o más postulantes con estas características deberá formarse una terna con los 3 (tres) más altos puntajes, de existir empate, se calculará el puntaje con los decimales necesarios para provocar el desempate.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

IX. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Responsable del Proceso: Lía Riquelme Orellana

Coordinador del Proceso: Diego Moya Ampuero

Sitio Web para descargar bases y formularios: www.lobarnechea.cl

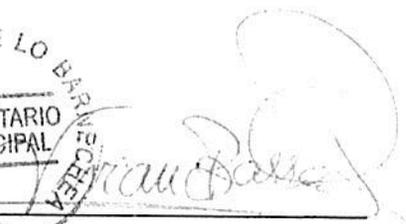
Teléfono Contacto: (2) 23071503

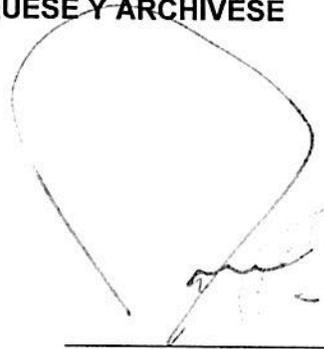


X. Si algún postulante presenta alguna discapacidad que le impida o dificulte la utilización de los elementos de evaluación en el proceso de selección, agradeceremos informarlo en la ficha de postulación, para adaptar el proceso del concurso a sus requerimientos.

3. **PUBLIQUESE**, un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación a nivel nacional, y en sitio web de la Municipalidad www.lobarnechea.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA
SECRETARIO MUNICIPAL
VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA


MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA
LUIS FELIPE GUEVARA STEPHENS
Alcalde
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Distribución:

- Depto. de Adm. del Capital Humano
- Interesado (a)
- Oficina de Partes



ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

FECHA RECEPCIÓN:

SR. FELIPE GUEVARA STHEPENS
 ALCALDE DE LO BARNECHEA
P R E S E N T E

En conocimiento del Concurso Público que ha llamado esta Municipalidad, vengo en optar al cargo que se señala a continuación, para lo cual acompaño mi Curriculum Vitae y los antecedentes que acreditan mi postulación:

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

*Apellido Paterno		*Apellido Materno	
*Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
*Dirección Particular			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA:
GRADO AL QUE POSTULA:
ESCALAFÓN:

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es si, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

 Firma

***Campos Obligatorios**

ANEXO 2

**ANEXO CONCURSO INGRESO A LA PLANTA
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 10, letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 11 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

FIRMA

FECHA