

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

DECRETO DAL N° 183 /

LO BARNECHEA, 22 FEB. 2019

**VISTOS:** lo prescrito en el Párrafo 1° 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:**

- La necesidad de proveer cargos Directivo Grado 4, de la Planta Municipal.
- 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.
- El Memo N° 22, de 21 de enero de 2019, con el V°B° del Sr. Alcalde, mediante el cual se le solicita la aprobación para llamar a Concursos Públicos.
- El Acta N°1 del Comité de Selección de fecha 21 de febrero de 2019, en la cual consta la aprobación de las Bases del Concurso Público.

**DECRETO**

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

N° Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos
3	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 Gestión de Personas de la Municipalidad de lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N° 12.777, 6° piso, acceso por ascensor C, **desde el 25 de febrero al 06 de marzo 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](http://www.lobarnechea.cl), sección Municipalidad/concursos públicos, con sus respectivos formularios.

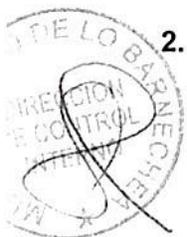
**PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: Desde el 25 de febrero al 06 de marzo de 2019**, ambas fechas inclusive, en horario de 09:30 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 hrs., en el Departamento de Gestión de Personas de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N° 12.777, 6° piso, acceso por ascensor C, o despachado por correo certificado hasta la hora indicada.

**PERIODO DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES: Del 07 al 15 de marzo de 2019**, ambas fechas inclusive.

**PERIODO DE ENTREVISTAS: Del 18 de marzo al 05 de abril de 2019**, ambas fechas inclusive, de acuerdo a citación vía correo electrónico.

**RESOLUCIÓN CONCURSO: 10 de abril de 2019.**

**FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO: 15 de abril 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.	N° 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-G4.03
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-G4.04
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-G4.05

### a) CARGO: Planta Directivo, Grado 4° EUM (Dir-G4.03)

**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 desempeño del equipo de revisores del departamento de auditoría, para cumplir con la misión de la Dirección de Control Interno de la Municipalidad respecto del uso de sus recursos en forma adecuada y conforme a la Ley.

#### Funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Auditorías y supervisar a su equipo para su correcta ejecución.
- b) Revisar los informes emanados por su equipo de revisores, desde la perspectiva contable, legal y presupuestaria, abarcando la gestión financiera de la Municipalidad, establecimientos y servicios municipales.
- c) Revisar y visar los decretos de pago entre 50 y 500 UTM respecto de su ajuste a la normativa emanada de la Contraloría General de la República de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.



- d) Revisar los informes emanados por su equipo respecto de los contratos a honorarios y remuneraciones de los funcionarios de la Municipalidad.
- e) Formar, orientar, dirigir y acompañar el desarrollo de su equipo.
- f) Gestionar acciones que resguarden buen clima en su equipo.
- g) 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.

**b) CARGO: Planta Directivo, Grado 4° EUM (Dir-G4.04).**

**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 encargado de cumplir con la legalidad de los actos administrativos desde la contratación hasta la desvinculación del Capital Humano que se desempeña en la Municipalidad.

Por lo tanto, el cargo implica responsabilidades las áreas Municipal, Salud y Educación, en cuanto a:

- 1. Gestión del pago de remuneraciones.
- 2. Gestión de la información de los movimientos del capital humano en la Municipalidad.
- 3. Gestión de Licencias Médicas.

#### **Funciones:**

- a) Gestionar acciones de liderazgo que optimicen el quehacer del equipo departamental.
- b) Supervisar el cálculo y pago de remuneraciones del capital humano municipal y colaborar respecto del de salud y educación.
- c) Generar alertas ante desviaciones del presupuesto de capital humano que dificulten el logro de la misión institucional.
- d) Gestionar eficientemente los procesos de contratación e inducción del capital humano municipal.
- e) Preparar y elaborar anualmente el escalafón de mérito del personal municipal.



- f) Gestionar ante la Contraloría General de la República el registro de los decretos que afecten en materias de capital humano municipal.
- g) Garantizar la actualización de los sistemas internos de información en materia de capital humano (Transparencia Activa, Sistema de Remuneraciones y datos personales de los funcionarios municipales, Intranet).
- h) Supervisar la tramitación de los decretos de feriados legales, permisos de las personas, con y sin goce de remuneraciones, paternal, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales, de viáticos, reconocimiento de cargas familiares, de feriado progresivo, cometidos funcionarios y comisión de servicios.
- i) Gestionar con eficiencia el uso de las licencias médicas municipales y de la Dirección de Salud y Educación.
- j) Asesorar respecto de la estructura de planta adecuada para el cumplimiento de la misión de la Municipalidad.
- 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

**c) CARGO: Planta Directivo, Grado 4° EUM (Dir-G4.05).**

**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 que sea capaz de entender las necesidades de los vecinos de Lo Barnechea, y simultáneamente, permear en todas las áreas de la Municipalidad, una identidad corporativa con foco en la entrega de servicios y beneficios que sean ampliamente valorados por los vecinos de esta comuna.

Por lo tanto, el cargo implica responsabilidades en tres áreas:



1. Comunicación interna; para que la misión, visión y estrategia municipal sea conocida por todos los funcionarios, utilizando herramientas que mantengan la coherencia con una cultura organizacional de trabajo en equipo, orientada al servicio de los vecinos.
2. Experiencia de servicio; que permite realizar control de gestión sobre los servicios otorgados por la Municipalidad, garantizar respuesta de manera eficaz, eficiente y oportuna a las solicitudes, consultas, inquietudes, reclamos y sugerencias de los vecinos y contribuyentes. Esto a través de la implementación de sistemas y

plataformas de atención de reclamos y sugerencias del vecino, como por ejemplo el call center.

3. Gestión de la relación con los vecinos; que estudia las necesidades de los vecinos, para así generar acciones conforme a la estrategia de segmentación definida.

#### **Funciones:**

- a) Elaborar el plan de comunicaciones internas de la Municipalidad.
- b) Coordinar la implementación del plan de comunicaciones internas planificado.
- c) Supervisar los sistemas y procedimientos de gestión de reclamos y sugerencias del vecino.
- d) Realizar análisis de las solicitudes y reclamos planteadas por los vecinos para darles visibilidad a las distintas áreas con el fin de evaluar la experiencia.
- e) Solicitar y coordinar con las demás unidades municipales la solución y respuesta a los problemas planteados por vecinos y contribuyentes.
- f) Desarrollar procedimientos estandarizados en la generación de respuestas y soluciones a los vecinos en todas las plataformas y canales de atención de la Municipalidad.
- g) Elaborar el plan de marketing con las actividades y servicios municipales para potenciar la interacción de los vecinos con la municipalidad.
- h) Generar informes de evaluación de servicios y productos de la municipalidad y hacer el seguimiento de la mejora de los mismos.
- i) Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

Además, debe tener experiencia laboral tanto en el sector público como privado, 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.

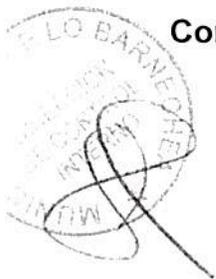
### **III. COMPETENCIAS**

#### **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-G4.03)

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. Asignar y controlar responsabilidades

Implica la capacidad de repartir tareas y responsabilidades de forma eficiente a los distintos miembros del equipo, considerando las fortalezas de cada uno. A mismo tiempo, incluye la habilidad de hacer seguimiento eficaz de esas responsabilidades, asegurando que el cumplimiento se de en tiempo y forma.

3. Capacidad de asumir roles de liderazgo cuando se requiera

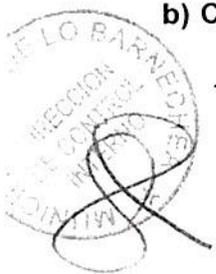
Refiere a que el funcionario sea capaz de tomar una posición de liderazgo temporal de su equipo, por ejemplo cuando es necesario nombrar un subrogante.



4. **Negociación**  
El funcionario es capaz de llevar adelante de forma exitosa negociaciones tanto con otros funcionarios como con personas de fuera de la municipalidad, en lo que sea necesario. Tiene en cuenta para cada negociación el bien de la Municipalidad y en función de ello sabe cuándo es importante ceder o mantenerse firme.
5. **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.
6. **Conocimiento de contabilidad y finanzas**  
El funcionario tiene los conocimientos contables y financieros adecuados para cumplir sus responsabilidades de forma adecuada.
7. **Ordenado y metódico**  
El funcionario que tiene estas competencias prioriza de forma adecuada sus tareas, siguiendo los procesos establecidos para cada una. Entiende el valor que tiene para el funcionamiento general de la Municipalidad que se respeten los procesos y plazos definidos.
8. **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.
9. **Detallista**  
Cuando cumple sus tareas, el funcionario es capaz de identificar y resolver detalles que para otros pasarían inadvertidos, pero son esenciales para el correcto funcionamiento de su área y el avance de los procesos.

**b) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.04)**

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. **Asignar y controlar responsabilidades**  
Implica la capacidad de repartir tareas y responsabilidades de forma eficiente a los distintos miembros del equipo, considerando las fortalezas de cada uno. A mismo tiempo, incluye la habilidad de hacer seguimiento eficaz de esas responsabilidades, asegurando que el cumplimiento se de en tiempo y forma.
3. **Capacidad de asumir roles de liderazgo cuando se requiera**  
Refiere a que el funcionario sea capaz de tomar una posición de liderazgo temporal de su equipo, por ejemplo cuando es necesario nombrar un subrogante.



4. Negociación

El funcionario es capaz de llevar adelante de forma exitosa negociaciones tanto con otros funcionarios como con personas de fuera de la municipalidad, en lo que sea necesario. Tiene en cuenta para cada negociación el bien de la Municipalidad y en función de ello sabe cuándo es importante ceder o mantenerse firme.

5. 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.

6. Desarrollo estratégico de RRHH

Conoce la Misión y visión de la institución. Propone e impulsa iniciativas internas que fomentan el desarrollo de las personas y alineamiento con la estrategia municipal. Se interesa y fomenta la gestión de personas en su equipo y al interior de la institución.

7. Conocimiento de políticas y sistemas de gestión del capital humano

El funcionario conoce los distintos sistemas y políticas que configuran una adecuada gestión del Capital Humano (selección, evaluación, retribución, desarrollo organizacional, capacitación, etc.) y la forma en que éstos se integran en la municipalidad.

8. Conocimiento de reglamentos municipales, normativas y decretos pertinentes

Implica que el funcionario es capaz de realizar su trabajo acorde a las normas y reglamentos aplicables, evitando errores que impliquen retrasos y complicaciones.

9. Capacidad de relacionamiento con funcionarios de todos los estamentos

Refiere a que el funcionario es capaz de lograr relaciones de trabajo fluidas y productivas con funcionarios de otros departamentos, y de distinto nivel jerárquico.

10. Brindar asesoría

El funcionario es capaz de aconsejar de forma eficaz a otros cuando es necesario. Apoya el trabajo de otros funcionarios otorgando información precisa, orientación o consejos que permiten a los demás realizar su trabajo de mejor forma.

11. Ordenado y metódico

El funcionario que tiene estas competencias prioriza de forma adecuada sus tareas, siguiendo los procesos establecidos para cada una. Entiende el valor que tiene para el funcionamiento general de la Municipalidad que se respeten los procesos y plazos definidos.

12. 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.

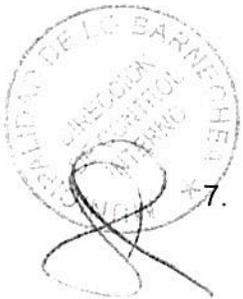
13. Prudencia, sensatez y buen juicio



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.

**c) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.05)**

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. **Asignar y controlar responsabilidades**  
Implica la capacidad de repartir tareas y responsabilidades de forma eficiente a los distintos miembros del equipo, considerando las fortalezas de cada uno. A mismo tiempo, incluye la habilidad de hacer seguimiento eficaz de esas responsabilidades, asegurando que el cumplimiento se de en tiempo y forma.
3. **Capacidad de asumir roles de liderazgo cuando se requiera**  
Refiere a que el funcionario sea capaz de tomar una posición de liderazgo temporal de su equipo, por ejemplo cuando es necesario nombrar un subrogante.
4. **Negociación**  
El funcionario es capaz de llevar adelante de forma exitosa negociaciones tanto con otros funcionarios como con personas de fuera de la municipalidad, en lo que sea necesario. Tiene en cuenta para cada negociación el bien de la Municipalidad y en función de ello sabe cuándo es importante ceder o mantenerse firme.
5. **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.
6. **Generación de Redes y Relación Públicas**  
Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para comunicar de manera efectiva y eficiente. Capacidad de causar impacto en los demás y convencer mediante estrategias de persuasión e influencia.
7. **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.
8. **Capacidad de relacionamiento con actores internos y externos**  
Implica que el funcionario tiene capacidad de interactuar, desarrollar vínculos y resolver problemas tanto con funcionarios municipales como con vecinos e instituciones externas.
9. **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.

**10. Orientación al Cliente**

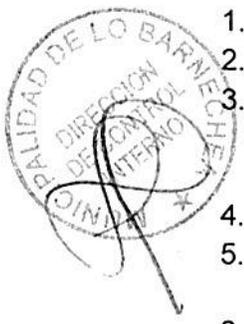
Motivación constante para conocer y satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos) ofreciéndoles los servicios disponibles para satisfacer sus requerimientos, esforzándose por dar una respuesta ágil y eficiente.

**Conocimientos Técnicos**

**a) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.03)**

1. Innovación estratégica
2. Planificación de auditorías
3. Control de gestión
4. Planificación y Control
5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point) nivel intermedio.
6. Técnicas de comunicación efectiva.

**b) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.04)**

- 
1. Innovación estratégica
  2. Conocimiento modelo gestión por competencias
  3. Conocimiento y experiencia en temas de gestión de personas (remuneraciones, administración de personal, reclutamiento, selección y evaluación de desempeño)
  4. Dominio de sistemas informáticos de gestión de personas
  5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point) nivel intermedio.
  6. Técnicas de comunicación efectiva.

**c) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.05)**

1. Conocimiento diseño y gestión de experiencia de clientes.
2. Estrategias de comunicación corporativa
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point) nivel intermedio.
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-G4.03)**

1. Ley N°19.070, que Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
2. Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
3. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
4. Ley N°3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.

#### **b) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.04)**

1. Ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
2. Ley N°19.070, que Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
3. Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
4. Ley N°20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental.

#### **c) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.05)**

1. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
2. Decreto N°250, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

## **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 afecto 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.
- 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 ascendentes 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-G4.03)**

#### **Estudios de especialización y capacitaciones:**

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

**Experiencia Laboral:** Experiencia demostrable de al menos cinco años en la Administración Pública, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público; y al menos debe tener tres años en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura de equipos de trabajo en alguna unidad municipal. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VIII de las presentes bases.

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

**b) Cargo: Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.04)**

**Estudios de especialización y capacitaciones:**

Diplomados y/o capacitaciones acordes al perfil del cargo.

**Experiencia Laboral:** Experiencia demostrable de al menos cinco años en la Administración Pública, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público; y al menos debe tener tres años en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura de equipos de trabajo en áreas relacionadas con Gestión de Personas. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VIII de las presentes bases.

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

**c) Cargo: Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.05)**

**Estudios de especialización y capacitaciones:**

Diplomados y/o capacitaciones acordes al perfil del cargo.

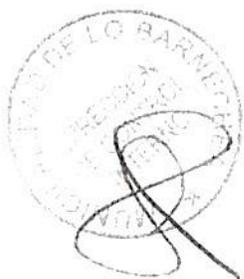
**Experiencia Laboral:** Experiencia demostrable de al menos cinco años de antigüedad en áreas relacionadas al perfil del cargo; y al menos debe tener tres años en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura de equipos de trabajo. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VIII de las presentes bases.

**\*Solo se considerará la experiencia, especialización y capacitaciones 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. Curriculum 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, acceso por ascensor C, comuna de Lo Barnechea, en el Departamento de Gestión de Personas, en horario hábil de 9:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas, indicando la siguiente glosa:

- 
- a) **Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.03**
  - b) **Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.04**
  - c) **Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.05**

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: 25 de febrero de 2019.**
2. **Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación** en el Departamento de Gestión de Personas de la Municipalidad de lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N° 12.777, 6° piso, acceso por ascensor C, **desde el 25 de febrero al 06 de marzo 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](http://www.lobarnechea.cl), sección Municipalidad/concursos públicos, con sus respectivos formularios.
3. **Periodo de recepción de Antecedentes: Desde el 25 de febrero al 06 de marzo 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 Gestión de Personas de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N° 12.777, 6° piso, acceso por ascensor C, o despachado por correo certificado hasta la hora indicada.
4. **Periodo de Evaluación de Antecedentes: Del 07 al 15 de marzo de 2019**, ambas fechas inclusive.
5. **Periodo de Entrevistas: Del 18 de marzo al 05 de abril de 2019**, ambas fechas inclusive, en Av. El Rodeo N°12.777, de acuerdo a citación vía correo electrónico.
6. **Resolución Concurso: 10 de abril de 2019.**
7. **Fecha estimada en que se asume el cargo: 15 de abril de 2019.**

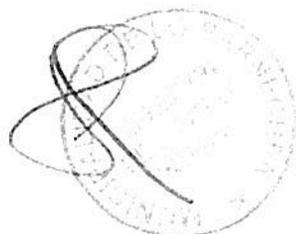
**“CABE SEÑALAR QUE LAS FECHAS MENCIONADAS EN LOS NUMEROS 4 AL 7 DE ESTAS BASES SON PLAZOS ESTIMADOS Y PODRÍAN SER SUJETO DE MODIFICACIÓN.”**

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.

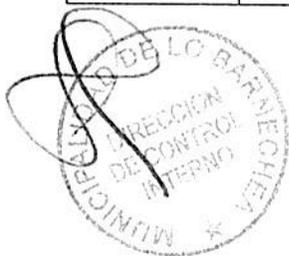
## VIII. EVALUACIÓN

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



**a) Factores a evaluar para Planta Directivo, Grado 4 (código Dir-04.03)**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
<b>I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)</b>	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 Profesional requerido en las bases	No continúa en el proceso		
<b>II.- Análisis Curricular</b>  <b>35%</b>	Cursos de Formación Educacional y Capacitación  <b>10%</b>	Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Posee 5 o más diplomados y/o cursos de capacitación, acorde al perfil del cargo.	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>50</b>
			Posee entre 3 y menos de 5 diplomados y/o cursos de capacitación, acordes al perfil del cargo.	<b>50</b>		
			No posee diplomados y/o cursos de capacitación, acordes al perfil del cargo.	<b>0</b>		
	Experiencia Laboral  <b>25%</b>	Experiencia demostrable, acorde al perfil del cargo.	Posee 5 o más años de experiencia, acordes al perfil del cargo.	<b>60</b>	<b>100</b>	<b>50</b>
			Posee entre 3 y menos 5 años de experiencia, acordes al perfil del cargo.	<b>30</b>		
			Posee menos de 3 años de experiencia, acordes al perfil del cargo.	<b>0</b>		
		Experiencia demostrable en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en equipos de trabajo en alguna unidad municipal.	Posee 3 o más años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en equipos de trabajo en alguna unidad municipal.	<b>40</b>		
			Posee entre 2 y menos de 3 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en equipos de trabajo en alguna unidad municipal.	<b>20</b>		
			Posee menos de 2 años de experiencia en cargos de jefatura o supervisión en Municipalidades.	<b>0</b>		
	<b>III.- Evaluación de Competencias</b>  <b>25%</b>	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.	<b>100</b>	<b>100</b>
Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo pero con observaciones.				<b>50</b>		
Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable.				<b>No continúa en el proceso</b>		
<b>IV.- Entrevista Comité de Selección</b> <b>40%</b>	Apreciación Global del Candidato	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales y específicas.	<b>Puntaje asignado por el comité</b>	<b>100</b>	<b>80</b>





**LoBarnechea**

NATURALMENTE LO MEJOR

ALCALDÍA

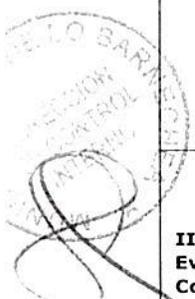
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

LFGS/ CCB / dma

**b) Factores a evaluar para Planta Directivo, Grado 4 (código Dir-04.04)**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA	
<b>I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)</b>	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 Profesional requerido en las bases	No continúa en el proceso			
<b>II.- Análisis Curricular</b> 35%	Cursos de Formación Educacional y Capacitación 10%	Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Posee 5 o más diplomados y/o cursos de capacitación, acorde al perfil del cargo.	100	100	50	
			Posee entre 3 y menos de 5 diplomados y/o cursos de capacitación, acordes al perfil del cargo.	50			
			Posee menos de 3 diplomados y/o cursos de capacitación, acordes al perfil del cargo	0			
	Experiencia Laboral 25%	Experiencia demostrable, acorde al perfil del cargo.	Experiencia demostrable, acorde al perfil del cargo.	Posee 5 o más años de experiencia, acordes al perfil del cargo.	60	100	50
				Posee entre 3 y menos de 5 años de experiencia, acordes al perfil del cargo.	30		
				Posee menos de 3 años de experiencia, acordes al perfil del cargo.	0		
		Experiencia demostrable en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en áreas relacionadas con Gestión de Personas.	Experiencia demostrable en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en áreas relacionadas con Gestión de Personas.	Posee 3 o más años de experiencia, en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en áreas relacionadas con Gestión de Personas.	40		
				Posee entre 2 y menos de 3 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en áreas relacionadas con Gestión de Personas.	20		
				Posee menos de 2 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en áreas relacionadas con Gestión de Personas.	0		
	<b>III.- Evaluación de Competencias</b> 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	50
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			
<b>IV.- Entrevista Comité de Selección</b> 40%	Apreciación Global del Candidato	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales y específicas.	Puntaje asignado por el comité	100	80	



**c) Factores a evaluar para Planta Directivo, Grado 4 (código Dir-04.05)**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA	
<b>I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)</b>	Formación Educativa	Formación Educativa	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 Profesional requerido en las bases	No continúa en el proceso			
<b>II.- Análisis Curricular</b> 35%	Cursos de Formación Educativa y Capacitación 10%	Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Posee 3 o más diplomados y/o cursos de capacitación, acorde al perfil del cargo.	100	100	50	
			Posee entre 1 y menos de 3 diplomado y/o curso de capacitación, acordes al perfil del cargo.	50			
			No posee menos diplomados y/o cursos de capacitación, acordes al perfil del cargo	0			
	Experiencia Laboral 25%	Experiencia demostrable, acorde al perfil del cargo.	Experiencia demostrable en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en equipos de trabajo, acorde al perfil del cargo.	Posee 5 o más años de experiencia, acordes al perfil del cargo.	60	100	50
				Posee entre 3 y menos de 5 años de experiencia, acordes al perfil del cargo.	30		
				Posee menos de 3 años de experiencia, acordes al perfil del cargo.	0		
		Posee 3 o más años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en equipos de trabajo, acorde al perfil del cargo.	40				
		Posee entre 2 y menos de 3 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en equipos de trabajo, acorde al perfil del cargo.	20				
		Posee menos de 2 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en equipos de trabajo, acorde al perfil del cargo.	0				
	<b>III.- Evaluación de Competencias</b> 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	50
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			
<b>IV.- Entrevista Comité de Selección</b> 40%	Apreciación Global del Candidato	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales y específicas.	Puntaje asignado por el comité	100	80	



**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 ponderado todos los puntajes de cada etapa, 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-G4.03 | 70.0 |
| b) Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.04 | 70.0 |
| c) Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.05 | 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 hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.**

#### **IX. INFORMACIÓN DE CONTACTO**

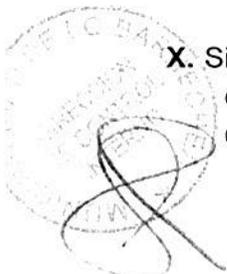
**Responsable del Proceso:** Carolina Colvin Bongardt

**Coordinador del Proceso:** Diego Moya Ampuero

**Sitio Web para descargar bases y formularios:** [www.lobarnechea.cl](http://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.



**LoBarnechea**

NATURALMENTE LO MEJOR

ALCALDÍA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

LFGS/CCB / dma

**XI. 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](http://www.lobarnechea.cl)

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
ALCALDE  
LUIS FELIPE GUEVARA STEPHENS  
Alcalde  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

**Distribución:**

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

  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA  
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

**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**