

**LLAMASE A CONCURSO PÚBLICO Y
 APRUEBA LAS BASES PARA PROVEER EL
 CARGO DE LA PLANTA QUE SE INDICA.**

DECRETO DAL N°1335/2020

LO BARNECHEA, 31-12-2020

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:

- a) La necesidad de proveer el cargo de Directivo 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° 32, de 14 de diciembre de 2020, con el V°B° del Sr. Alcalde, mediante el cual se le solicita la aprobación para llamar a Concurso Público.
- d) El Acta N°1 del Comité de Selección de fecha 28 de diciembre de 2020, en la cual constan la aprobación de las Bases del Concurso Público.

DECRETO

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

N° Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos
1	Directivo	Directivo	3	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 en las funciones propias de la Dirección.

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 la página web de la Municipalidad www.lobarnechea.cl sección Municipalidad/ concursos públicos, **desde el 05 al 14 de enero de 2021**, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde el 05 al 14 de enero de 2021**, ambas fechas inclusive, al correo electrónico que a continuación se indica:

Correo electrónico concursosplanta@lobarnechea.cl, señalando en el asunto el código y nombre del cargo al que postula, adjuntando escaneados en formato pdf todos los documentos requeridos, hasta la fecha indicada. **Se aceptará solo un correo por cargo postulado.**

PERIODO DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES: Del 15 al 21 de enero de 2021, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE ENTREVISTAS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y DE COMITÉ DE SELECCIÓN: Del 22 de enero al 04 de febrero de 2021, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.

RESOLUCIÓN CONCURSO: 05 de febrero de 2021.

FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO: 08 de febrero de 2021.

2. **APRUEBANSE** las Bases Administrativas que se indican a continuación del Concurso Público para proveer el cargo vacante 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



Lo Barnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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	3	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 en las funciones propias de la Dirección.	Dir-G3.06

a) CARGO: Planta Directivo, Grado 3° EUM (Dir-G3.06)

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 en las funciones propias de la Dirección.

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 coordinar, administrar políticas y asesorar en la implementación de lineamientos y procedimientos que sirvan para el mejoramiento continuo del ciclo laboral de los funcionarios y prestadores de servicios, velando por la correcta administración del capital humano y promoviendo el desarrollo, bienestar y seguridad de cada uno, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente y la estrategia municipal.

Funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la fijación de políticas relacionadas a la gestión de personas de la Municipalidad, garantizando el mejoramiento continuo en el desarrollo y calidad de vida de los funcionarios, de acuerdo con la estrategia municipal.
2. Planificar, coordinar y supervisar acciones permanentes que sean destinadas a la prevención de riesgos y seguridad laboral, incluyendo la elaboración e implementación del plan de emergencia y evacuación municipal, en coordinación con las unidades pertinentes. Y velar por una adecuada difusión interna de los mismos.
3. Controlar la correcta administración del personal, tanto a nivel presupuestario, como velar por que todos los procesos del ciclo laboral cumplan con la legislación vigente y con el Sistema de Integridad de la Municipalidad.
4. Asegurar, junto a la SECPLA y a las jefaturas de su Dirección, el buen funcionamiento de los sistemas internos y plataformas de información en materias de capital humano, desarrollo organizacional y calidad de vida (Intranet Municipal, Sistema de Remuneraciones y Sistema de Personal).
5. Colaborar en conjunto con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos los procesos de compra atinentes a su unidad.
6. Otras que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

Además, debe tener experiencia laboral en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público, 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 planificar y coordinar con las distintas áreas que intervienen en los procesos para dar cumplimiento a sus funciones, generando y utilizando redes, y

fomentando el trabajo colaborativo. Asume el liderazgo de su equipo con responsabilidad.

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

CARGO: Planta Directivo, Grado 3° EUM (Dir-G3.06)

1. Coordinación y planificación

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.

2. Visión estratégica

Esta competencia implica entender las consecuencias a corto, mediano y largo plazo de las tareas que se realizan, y el ser capaz de alinear dichas tareas a los objetivos generales de la Municipalidad.

3. Trabajo en equipo

Es capaz de integrarse de forma armónica y en paralelo con diversas áreas y divisiones, participando y trabajando colaborativamente, en ambientes

multidisciplinarios. Capacidad para relacionarse de forma empática con todos los estamentos municipales.
Es capaz de integrar en su trabajo distintas visiones, en beneficio del objetivo general que es el mejor servicio municipal.

4. Resolución de problemas inesperados

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.

5. Comunicación efectiva

El funcionario que tiene buena "Comunicación" brinda y solicita información de forma precisa y a tiempo, no sólo en forma vertical, hacia sus superiores y subordinados, sino también en dirección horizontal, hacia sus colegas. Asimismo se preocupa de que información relevante llegue a las personas que deben saberlo.

6. Liderazgo

Se refiere a la capacidad de gestionar recursos y distribuir tareas y responsabilidades de forma eficiente a los distintos miembros del equipo. Realiza seguimiento eficaz de esas responsabilidades, asegurando que el cumplimiento se de en tiempo y forma. Promueve buen clima en su equipo de trabajo.

Conocimientos Técnicos

Cargo Planta Directivo, Grado 3° EUM (Prof-G3.06)

1. Curso o especialización en habilidades directivas y/o liderazgo.
2. Conocimiento y experiencia en temas de gestión de personas (remuneraciones, administración de personal, reclutamiento, selección y evaluación de desempeño)
3. Curso o especialización en innovación estratégica.
4. Curso o especialización en compras Públicas.
5. Conocimiento modelo gestión por competencias
6. Dominio de sistemas informáticos de gestión de personas
7. Técnicas de comunicación efectiva.
8. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).

IV. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

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.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
7. Decreto N°250, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Ley N°20.880, Ley sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
9. Ley N°16.744, Ley que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
10. Ley N°19.070, que aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
11. Ley N°19.378, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
12. Ley N°20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental.
13. Ley N°21.220, que modifica el Código del Trabajo en materia de trabajo a distancia.

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.
- 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

***Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título profesional, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas.**

Cargo Planta Directivo, Grado 3° EUM (Dir-G3.06)

Estudios de especialización y capacitaciones:

Magíster, Diplomas, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable de al menos cinco años en el sector público en funciones atingentes al perfil del cargo. Experiencia demostrable de al menos tres años en funciones de jefatura y/o coordinación. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VIII de las presentes bases.

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 Profesional o certificado de título, Título Universitario, Título Técnico, Licencia de Educación Media, Licencia de Educación Básica o su equivalencia, según corresponda al cargo a postular.
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 señalados en el numeral 2, 4, 5, 6 y 9 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.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde el 05 al 14 de enero de 2021**, ambas fechas inclusive, al correo electrónico que a continuación se indica:

Correo electrónico concursosplanta@lobarnechea.cl, señalando en el asunto el código y nombre del cargo al que postula, adjuntando escaneados en formato pdf todos los documentos requeridos, hasta la fecha indicada. **Se aceptará solo un correo por cargo postulado.**

Indicando la siguiente glosa:

Planta Directivo, Grado 3°:

Dir-G3.06

El interesado recibirá un correo de recepción conforme.

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: 05 de enero de 2021.**
- Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la página web de la Municipalidad www.lobarnechea.cl sección Municipalidad/ concursos públicos, **desde el 05 al 14 de enero de 2021**, ambas fechas inclusive.
- 3. Periodo de recepción de Antecedentes:** La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde el 05 al 14 de enero de 2021**, ambas fechas inclusive, al correo electrónico que a continuación se indica:

Correo electrónico concursosplanta@lobarnechea.cl, señalando en el asunto el código y nombre del cargo al que postula, adjuntando escaneados en formato pdf todos los documentos requeridos, hasta la fecha indicada. **Se aceptará solo un correo por cargo postulado.**
- 4. Periodo de Evaluación de Antecedentes: Del 15 al 21 de enero de 2021**, ambas fechas inclusive.
- 5. Periodo de Entrevistas de Evaluación de Competencias y de Comité de Selección : Del 22 de enero al 04 de febrero de 2021**, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.

6. Resolución Concurso: 05 de febrero de 2021.

7. Fecha estimada en que se asume el cargo: 08 de febrero de 2021.

“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 obtenido en 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.

Aquellos postulantes que no se presenten a entrevista en las etapas de Competencias y/o Entrevista con el Comité de Selección quedarán fuera del proceso.

VIII. EVALUACIÓN

- | | | |
|----|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. | Evaluación de Admisibilidad | (Requisito Excluyente) |
| 2. | Análisis Curricular | 35% |
| 3. | Evaluación de Competencias | 25% |

RECOMENDABLE	El postulante cumple con el criterio de ajuste para el perfil o cargo requerido y para el desempeño satisfactorio de funciones.
RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	El postulante cumple parcialmente con el criterio de ajuste al perfil o cargo requerido, presentando brechas en el desarrollo de algunas competencias y/o características psicológicas que convendría observar y/o desarrollar puntualmente para un desempeño satisfactorio de funciones.
NO RECOMENDABLE	El postulante no cumple con el criterio mínimo de ajuste para el perfil o cargo requerido, presentando debilidades significativas que podrían incidir en el desempeño de funciones.

- | | | |
|----|--------------------------------|-----|
| 4. | Entrevista Comité de Selección | 40% |
|----|--------------------------------|-----|

a) Factores a evaluar para Planta Directivo, Grado 3° (código Dir-G3.06)

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, y experiencia atingente con el perfil del cargo.	Continúa en el proceso	-	-
			No posee Título y experiencia requerido en las bases	No continúa en el proceso		
II.- Análisis Curricular 35%	Cursos de Formación Educacional y Capacitación 10%	Magister, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Posee 1 o más magister acorde al perfil del cargo.	100	100	50
			Posee 4 o más diplomados, y/o cursos de capacitación; acorde al perfil del cargo.	100		
			Posee entre 2 y menos de 4 diplomados y/o cursos de capacitación; acorde al perfil del cargo.	50		
			Posee menos de 2 diplomados y/o curso de capacitación; acorde al perfil del cargo.	0		
	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo. 15%	Experiencia demostrable en el sector público, acorde al perfil del cargo.	Posee 6 o más años de experiencia.	100	100	50
			Posee entre 5 y menos de 6 años de experiencia.	50		
			Posee menos de 5 años de experiencia.	0		
	Experiencia Laboral en cargos de coordinación. 10%	Experiencia demostrable en cargos de jefatura y/o coordinación en equipos de trabajo.	Posee 4 o más años de experiencia.	100	100	50
			Posee entre 3 y menos de 4 años de experiencia.	50		
			Posee menos de 3 año de experiencia.	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	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.	0		
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 y específicas.	Puntaje asignado por el comité	100	75



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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.

Para efectos de la etapa III. Evaluación de competencias, cabe señalar que si el postulante ha sido evaluado previamente, dentro de un período máximo de 6 meses, no se repetirá dicha entrevista, utilizando para el nuevo informe de evaluación los datos obtenidos con anterioridad, debidamente ajustados al perfil actualmente en concurso, según corresponda.

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 puntajes para ser considerado postulante idóneo:**

Planta Directivo, Grado 3°:

Dir-G3.06

70.0

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: Makarena Contreras Silva

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

PAUL ROJAS MARTÍNEZ
SECRETARIO MUNICIPAL(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTOBAL LIRA IBAÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

FECHA RECEPCIÓN:

SR. CRISTOBAL LIRA IBAÑEZ
 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