

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

**DECRETO DAL N° 232,**

**LO BARNECHEA, 14 MAR. 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 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 13 de marzo de 2019, en la cual consta la aprobación de las Bases del Concurso Público.

**DECRETO**

**LLAMASE;** 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
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 15 al 26 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 15 al 26 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 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 27 de marzo al 04 de abril de 2019**, ambas fechas inclusive.

**PERIODO DE ENTREVISTAS: Del 05 al 26 de abril de 2019**, ambas fechas inclusive, de acuerdo a citación vía correo electrónico.

**RESOLUCIÓN CONCURSO: 03 de mayo de 2019.**

**FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO: 10 de mayo 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.







Lo Barnechea

NATURALMENTE LO MEJOR

ALCALDÍA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

LFGS/LRO/dma

## 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-G4.06
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-G4.07
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-G4.08
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-G4.09



**CARGO:** Planta Directivo, Grado 4° EUM (Dir-G4.06)

**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 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 poseer la capacidad de gestionar el equipo de colaboradores a cargo que realizan los servicios de coordinación de trabajos de mantenimiento y reparación de inmuebles, administración de la flota vehicular y consumos básicos de las distintas dependencias de la Municipalidad de Lo Barnechea, con el objetivo de facilitar el funcionamiento y operatividad de la Municipalidad.

Por lo tanto, el cargo implica el manejo de los siguientes procesos:

- a) Gestión del proceso de mantención oportuna de la flota vehicular garantizando su disponibilidad para las distintas unidades del Municipio.
- b) Gestión del proceso de mantención y reparación de los inmuebles e inmobiliario de todas las unidades de la municipalidad, incluyendo salud y educación.
- c) Gestión del proceso de control de bodega de inventario para garantizar un registro actualizado del inventario de muebles e inmuebles de toda la municipalidad.
- d) Gestión del pago oportuno de los servicios básicos de todas las dependencias municipales
- e) Gestión del proceso de licitación de contratos de Guardias y personal de Aseo y contratos resultantes del ejercicio de las funciones propias del departamento de Administración.

#### Funciones:

- a) Efectuar y controlar la mantención de los bienes muebles y edificios municipales, así como de las propiedades municipales que estén en comodato, arriendo u otra figura, incluyendo los departamentos de educación y salud en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
- b) Recibir y generar solicitudes para desarrollar programas o encargar proyectos de adecuación, modernización, reparación o mantenimiento para las distintas edificaciones municipales.
- c) Administrar los servicios de aseo y vigilancia de las edificaciones municipales, incluyendo los departamentos de salud y educación.
- d) Colaborar con la Dirección de Asesoría Jurídica en toda acción legal que se deba realizar en contratos administrados por el departamento, a través de un informe técnico, conforme se solicite.
- e) Mantener registros actualizados de leyes, reglamentos y procedimientos invocados en cada uno de los contratos atinentes a este departamento
- f) Solicitar, controlar, mantener actualizados y ejecutar los programas de adquisición de stock de materiales para mantención de las dependencias municipales, incluyendo los departamentos de educación y salud.
- g) Supervisar los stocks de bodega municipales que son de su responsabilidad, conforme al reglamento de Administración y Control de Bienes
- h) Mantener actualizado el catastro de materialidad de todas las edificaciones municipales, incluyendo departamento de educación y salud.
- i) Mantener registro físico, valorizado y actualizado respecto de cambios que se produzcan en los bienes del inventario municipal y coordinar con el encargado de activo fijo de los departamentos de salud y educación, la aplicación de la normativa municipal al respecto.
- j) Estudiar y proponer permanentemente acciones para lograr una mejor eficiencia energética y sustentabilidad en las edificaciones municipales, incluidas las de los departamentos de educación y salud.
- k) Colaborar con la SECPLA en la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas relativas a contrataciones atinentes a este departamento.
- l) Colaborar con la inspección técnica de obras, las obras que realice la Municipalidad o los contratistas en las dependencias municipales.





**LoBarnechea**

NATURALMENTE LO MEJOR

ALCALDÍA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

LFGS/LRO/dma

- URC
- m) Administrar, mantener y supervisar los servicios y trabajos que se realicen en las dependencias municipales, incluida las dependencias del departamento de educación y salud.
  - n) Planificar en forma anual las mantenciones y reparaciones del Centro Cívico, las dependencias municipales, incluidas las de Educación y Salud.
  - o) Establecer un reglamento de Inventario y Bodega de los bienes muebles municipales, de Salud y Educación.
  - p) Controlar y supervisar la permanente actualización del registro de los vehículos de la Municipalidad, el uso de combustibles, adquisición de repuestos, reparaciones y mantención oportuna.
  - q) Administrar, supervisar y coordinar el respectivo mecanismo del servicio de carga de combustible a los conductores responsables de cada vehículo, en conjunto con la dirección de salud y educación.
  - r) Controlar los consumos básicos de todas las dependencias municipales, y supervisar el pago oportuno de estos.
  - s) Coordinar y gestionar el pago de los consumos básicos asociados a activos municipales, tales como gastos eléctricos por concepto de alumbrado y mantención de grifos entre otros.
- Supervisar la recepción y despacho de mercaderías que son de su responsabilidad, conforme al reglamento del Inventario y Materiales.
- Gestionar acciones de liderazgo que optimicen el quehacer de su equipo departamental.
- Otras que le sean encomendadas por la jefatura.



Deberá poseer 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 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-G4.07).**

**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 de colaboradores a cargo de realizar tanto el proceso de compra, para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las distintas unidades Municipales, como también la gestión de compra, de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad y en conformidad con el reglamento del sistema de compras públicas del Estado.

Por lo tanto, el cargo implica el manejo del siguiente proceso:

- Gestión de los procesos de compra de bienes y servicios, cualquiera sea su modalidad, que sean derivados por el Comité de Compras.

#### Funciones:

- a) Gestionar, autorizar y formalizar adquisiciones, mediante emisión de órdenes de compra de bienes y servicios por montos inferiores a 10 UTM.
- b) Confeccionar el pliego de condiciones, asesorar y colaborar en la elaboración de las bases y especificaciones técnicas en conjunto con las demás direcciones municipales, educación y salud, para la contratación de bienes y servicios derivados por el Comité de Compras.
- c) Revisar y aprobar aclaraciones, modificaciones y respuestas emanadas de las unidades técnicas, a las consultas formuladas por oferentes, cualquiera fuese la modalidad de contratación en adquisiciones que esté tramitando su departamento.
- d) Gestionar y coordinar con los miembros de la comisión evaluadora, la generación de las bases de licitación, en la oportunidad debida y cumpliendo con la normativa de compras públicas en todos los procesos de contratación tramitados por su departamento.
- e) Elaborar los actos administrativos relacionados con los procesos de compra que sean gestionados por su Departamento con la respectiva emisión de órdenes de compra.
- f) Supervisar y controlar el adecuado registro de licitaciones y órdenes de Compras
- g) Gestionar acciones de liderazgo que optimicen el quehacer de su equipo departamental.
- h) 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

**c) CARGO: Planta Directivo, Grado 4° EUM (Dir-G4.08).**

**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 de colaboradores a cargo de realizar el proceso contable de la Municipalidad de Lo Barnechea, con la finalidad de mantener un registro actualizado





NATURALMENTE LO MEJOR  
ALCALDÍA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
LFGS/PRO/dma

del patrimonio y su situación financiera, de acuerdo a las normas contables impartidas por la Contraloría General de la República y las instrucciones emanadas de la Dirección de Presupuesto.

#### Funciones:

- a) Coordinar y controlar la gestión financiera y contable de la municipalidad y de los departamentos de educación y salud.
- b) Registrar y mantener actualizada la gestión financiera municipal y la de los departamentos de educación y salud, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- c) Confeccionar y mantener actualizados informes que reflejen la situación financiera del Municipio y de la Dirección de salud y educación, que sirva como soporte para asesorar al Alcalde, Administrador Municipal y Director de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.
- d) Supervisar el correcto registro de los ingresos de información financiera y de instrucciones operacionales emanadas a los departamentos de Planificación Estratégica y Tesorería Municipal.
- e) Elaborar estados y/o informes presupuestarios y contables requeridos por las distintas unidades municipales de los departamentos de salud, educación, el alcalde, consejo Municipal, entidades o servicios públicos.
- f) Establecer mecanismos de cruce de información interna y externa que permita detectar errores en los cobros emitidos, realizando informes.
- g) Preparar, en conjunto con los departamentos de Tesorería Municipal y Planificación Estratégica, flujos de caja de la Municipalidad y departamentos de Educación y Salud.
- h) Revisar y firmar los decretos de pago de monto igual o menor a 100 UTM.
- i) Revisar y visar los decretos de pago de monto mayor a 100 UTM otorgando conformidad.
- j) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes que correspondan.
- k) Confeccionar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga vigente la Municipalidad.
- l) Gestionar acciones de liderazgo que optimicen el quehacer de su equipo departamental.
- m) Otras que le sean encomendadas por la jefatura.



Deberá poseer 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 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-G4.09).**

**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 de trabajo junto con la recepción, gestión y distribución de la documentación que ingresa a la Municipalidad, así como el egreso de correspondencia oficial emitida por esta. Asimismo se debe encargar de fiscalizar el ingreso, archivo y digitalización de documentos tanto en la biblioteca municipal, como en el sitio web de transparencia activa de la Municipalidad de Lo Barnechea.

Por lo tanto, el cargo implica el manejo de los siguientes procesos:

- a) Gestión de la oficina de Partes, la cual se encarga de la documentación y correspondencia que ingresa y sale de la Municipalidad, velando porque todo suceda en tiempo y forma, y que cada documento llegue a su receptor.
- b) Gestionar la asignación de trazabilidad a los documentos que circulan por la Municipalidad, y ponerlos a disposición, a través de los sistemas pertinentes, para quienes requieran visualizarlos.
- c) Llevar los Registros de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, Registro de Asociaciones, Registro de Organizaciones comunitarias y Registro de Fundaciones y corporaciones.
- d) Encargado de gestionar el proceso de entrega de información a la página de transparencia activa.



Deberá poseer 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 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.



*JRO*  
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-G4.06)

#### 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. 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.

#### 3. 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.

4. **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.
5. **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.
6. **Priorizar**  
El funcionario es capaz de entender qué funciones y tareas deben realizarse en cada momento, entendiendo el valor de cada una para el objetivo final. Asigna correctamente el valor de cada tarea, y entiende cuáles pueden dejarse para otro momento y cuáles no.
7. **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-G4.07)**



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 analítica para resolver problemas**  
Refiere a que el funcionario tiene capacidad de entender a fondo los problemas, y encontrar alternativas para solucionarlos de la forma más eficiente, sin generar complicaciones adicionales.
3. **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.
4. **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.



5. 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.
6. 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.
7. 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.
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.

**c) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.08)**

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. 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.
3. Proactividad  
Refiere a la capacidad del funcionario de trabajar de forma autónoma, sin esperar a recibir instrucciones, y encontrando y por sí mismo soluciones válidas a los problemas.
4. 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.
5. Conocimiento de Contabilidad de Finanzas  
El funcionario tiene los conocimientos contables y financieros adecuados para cumplir sus responsabilidades de forma adecuada.
6. 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.



7. 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-G4.09)**

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. 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.

3. Priorización

El funcionario es capaz de entender qué funciones y tareas deben realizarse en cada momento, entendiendo el valor de cada una para el objetivo final. Asigna correctamente el valor de cada tarea, y entiende cuáles pueden dejarse para otro momento y cuáles no.

4. 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.

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.

**Conocimientos Técnicos**

**a) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.06)**

1. Innovación estratégica

2. Administración de edificaciones: remodelaciones y mantención de instalaciones municipales.

3. Gestión de Contratos de Obras

4. Prevención de riesgos

5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point) nivel intermedio.

6. Técnicas de comunicación efectiva.







**LoBarnechea**

NATURALMENTE LO MEJOR

ALCALDÍA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

LFGS/ LRO / dma

b) *pro*

**c) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.07)**

1. Innovación estratégica
2. Dominio del Portal Chilecompra
3. Acreditación mercado publico, como Supervisor
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point) nivel intermedio.
5. Técnicas de comunicación efectiva.

**d) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.08)**

1. Innovación estratégica
2. Contabilidad gubernamental
3. Presupuesto municipal
4. Conocimiento de mercado público
5. Conocimiento tributario
6. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point) nivel intermedio.
7. Técnicas de comunicación efectiva.

**e) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.09)**

1. Innovación estratégica
2. Gestión documental
3. Conocimiento y experiencia en gestión de archivo.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point) nivel intermedio.
5. Técnicas de comunicación efectiva.
6. Conocimiento de mercado público



**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-G4.06)**

1. Ley N°20.123, que regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de servicios transitorios.

2. Ley N°16.744, que establece que la Empresa Pronicipal debe vigilar el cumplimiento de la normativa de higiene y seguridad por parte de dichos contratistas o subcontratistas.
3. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
4. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
5. Decreto N°250, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
6. DFL N°458, Ley General de Urbanismo y Construcción
7. Ordenanza General de Urbanismo y Construcción

**b) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.07)**

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.

**c) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.08)**

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.
3. Ley Administración Financiera del Estado

**d) Cargo Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.09)**

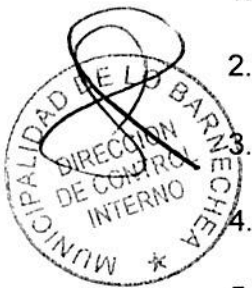
1. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
2. Decreto N°250, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
3. Ley N°19.418, que establece normas sobre Juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
4. Ley N°19.862, que establece los Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
5. Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación ciudadana en la gestión pública.
6. Ley N°21.146, que modifica diversos cuerpos legales, con el objetivo de simplificar el procedimiento de calificación de las elecciones de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias.

**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-G4.06)**

#### Estudios de especialización y capacitaciones:

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

**Experiencia Laboral:** Experiencia demostrable de al menos ocho años en el sector privado y/o 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-G4.07)**

**Estudios de especialización y capacitaciones:**

Diplomados y/o capacitaciones acordes al perfil del cargo.

**Experiencia Laboral:** Experiencia demostrable de al menos ocho años en el sector privado y/o 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.**

**c) Cargo: Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.08)**

**Estudios de especialización y capacitaciones:**

Diplomados y/o capacitaciones acordes al perfil del cargo.

**Experiencia Laboral:** Experiencia demostrable de al menos ocho años en el sector privado y/o 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.**

**d) Cargo: Planta Directivo, Grado 4 (Dir-G4.09)**

**Estudios de especialización y capacitaciones:**

Diplomados y/o capacitaciones acordes al perfil del cargo.





**Experiencia Laboral:** Experiencia demostrable de al menos ocho años en el sector privado y/o 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.**

## 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 de Capital Humano, 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-G4.06**
- b) **Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.07**
- c) **Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.08**
- d) **Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.09**

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: 15 de marzo de 2019.**
2. **Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación** en el Departamento de Administración Capital Humano de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N° 12.777, 6° piso, sector C, **desde el 15 al 26 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 15 al 26 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 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 27 de marzo al 04 de abril de 2019**, ambas fechas inclusive.
5. **Periodo de Entrevistas: Del 05 al 26 de abril de 2019**, ambas fechas inclusive, en Av. El Rodeo N°12.777, de acuerdo a citación vía correo electrónico.
6. **Resolución Concurso: 03 de mayo de 2019.**
7. **Fecha estimada en que se asume el cargo: 10 de mayo de 2019.**







**LoBarnechea**

NATURALMENTE LO MEJOR

ALCALDÍA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

LFGS/ LRO / dma

**“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-04.06)**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE 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			
			No posee diplomados y/o cursos de capacitación, acordes al perfil del cargo.	0			
	Experiencia Laboral 25%	Experiencia demostrable en el sector privado y/o administración pública.	Experiencia demostrable en el sector privado y/o administración pública.	Posee 8 o más años de experiencia.	60	100	50
				Posee entre 5 y menos 8 años de experiencia.	30		
				Posee menos de 5 años de experiencia.	0		
		Experiencia demostrable en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en equipos de trabajo en alguna unidad municipal.	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.	40		
				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.	20		
				Posee menos de 2 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en equipos de trabajo en alguna unidad municipal.	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	





**b) Factores a evaluar para Planta Directivo, Grado 4 (código Dir-04.07)**

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.	80	100	50		
			Posee entre 3 y menos de 5 diplomados y/o cursos de capacitación, acordes al perfil del cargo.	50				
			No posee diplomados y/o cursos de capacitación, acordes al perfil del cargo.	0				
	Experiencia Laboral 25%	Acreditación mercado público	Acreditación mercado público, sobre 90%.		20	100	50	
				Experiencia demostrable en el sector privado y/o administración publica.	Posee 8 o más años de experiencia.			60
					Posee entre 5 y menos 8 años de experiencia.			30
		Posee menos de 5 años de experiencia.	0					
		Experiencia demostrable en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura 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.	40				
			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.	20				
			Posee menos de 2 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en equipos de trabajo en alguna unidad municipal.	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-04.08)**

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> <b>35%</b>	Cursos de Formación Educativa 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 en el sector privado y/o administración pública.		Posee 8 o más años de experiencia.	<b>60</b>	<b>100</b>	<b>50</b>
				Posee entre 5 y menos de 8 años de experiencia.	<b>30</b>		
				Posee menos de 5 años de experiencia.	<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 supervisión, coordinación y/o jefatura en equipos de trabajo en alguna unidad municipal.	<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>	<b>50</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.				No continúa en el proceso			
<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>	





d) Factores a evaluar para Planta Directivo, Grado 4 (código Dir-04.09)

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			
			No posee diplomados y/o cursos de capacitación, acordes al perfil del cargo.	0			
	Experiencia Laboral 25%	Experiencia demostrable en el sector privado y/o administración publica.		Posee 8 o más años de experiencia.	60	100	50
				Posee entre 5 y menos de 8 años de experiencia.	30		
				Posee menos de 5 años de experiencia.	0		
		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.	40		
				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.	20		
				Posee menos de 2 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura en equipos de trabajo en alguna unidad municipal.	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 ÉVALUACIÓN 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-G4.06	70.0
b) Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.07	70.0
c) Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.08	70.0
d) Planta Directivo, Grado 4: Dir-G4.09	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:** Lía Riquelme Orellana

**Coordinador del Proceso:** Diego Moya Ampuero

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

**Teléfono Contacto:** (2) 23071503







**LoBarnechea**

NATURALMENTE LO MEJOR

ALCALDÍA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

LFGS/ LRO / dma

*PRO*

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

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

*Vivian Barra*

VIVIAN BARRA PEÑALOZA  
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA



*Luis Felipe Guevara Stephens*

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**