

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

81

DECRETO DAL N° _____ /

LO BARNECHEA, 25 ENE 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 el cargo Directivo Grado 3, 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 24 de enero de 2019, en la cual consta la aprobación de las Bases del Concurso Público.

DECRETO

- 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 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 30 de enero al 11 de febrero de 2019**, ambas fechas inclusive, en horario de 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 horas, y estarán también disponibles en la página web de la Municipalidad www.lobarnechea.cl, sección Municipalidad/concursos públicos, con sus respectivos formularios.

PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: Desde el 30 de enero al 11 de febrero 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 12 al 22 de febrero de 2019, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE ENTREVISTAS: Del 25 de febrero al 08 de marzo de 2019, ambas fechas inclusive, en Av. El Rodeo N°12.777, de acuerdo a citación vía correo electrónico.

RESOLUCIÓN CONCURSO: 12 de marzo de 2019.

FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO: 15 de marzo de 2019.

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 el cargo indicado 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. VACANTE A PROVEER

Nº Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos	Código
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-G3.01

CARGO: Planta Directivo, Grado 3° EUM

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 colaborar de manera directa con el Alcalde en la estrategia y agenda municipal, representando al alcalde en materias públicas, manteniendo relación constante con los concejales y la comunidad. Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones referentes al plan anual de gestión municipal y la mejora continua de la comuna; así como también conocimiento de los planes estratégicos municipales. 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 permitan realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

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

III. COMPETENCIAS

Competencias Transversales

1. Trabajo en Equipo

Ser capaz de demostrar que en su trabajo pone los objetivos municipales y de su equipo por encima de los personales, asumiendo la responsabilidad y el compromiso de cumplir su tarea en tiempo y forma, aunque deba hacer sacrificios personales. Integrarse de manera armónica con otras áreas y divisiones, adoptando una mentalidad de que todo el municipio es una misma unidad, y evitando conformar áreas aisladas o "islas" dentro del mismo.

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

2. Conocimiento

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

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

3. Capacidad empática y espíritu participativo

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

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

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

4. Compromiso con los objetivos institucionales y adaptabilidad

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

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

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

Competencias Específicas

1. Gestión estratégica

Refiere a la capacidad del funcionario de mantener una visión de mediano y largo plazo al momento de cumplir sus funciones, entendiendo cuál es el fin último de éstas, gestionando los recursos necesarios, alineados con el objetivo general de la institución.

Logra desarrollar un plan de trabajo que le permite a él y su equipo coordinar y planificar la gestión para cumplir de mejor manera y en los plazos requeridos.

2. Liderazgo

Ser capaz de asignar responsabilidades y tareas de manera eficiente a los distintos miembros del equipo, haciendo seguimiento y asegurando el cumplimiento del área. Tener la visión de la importancia de su rol para asegurar buen clima en el equipo.

Asimismo, es capaz de trabajar bajo presión y tener resistencia al estrés en momentos de alta carga laboral, esforzándose por mantener buen clima en el equipo.

Es capaz de mantener una buena comunicación al interior del equipo y hacia otras áreas o divisiones, transmitiendo la información en forma precisa y a tiempo.

Tiene la capacidad de estar disponible para aportar con su presencia y trabajo aún en momentos de alta carga laboral, y promueve esto en su equipo.



3. Negociación

El funcionario es capaz de llevar delante 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.

4. Colaboración

La competencia "Colaboración" involucra la voluntad del funcionario de ayudar y apoyar a sus colegas cuando es necesario. Implica que no sólo se preocupa por "su" desempeño, sino que también considera el desempeño del equipo.

5. Disponibilidad

Implica que cuando es necesario, el funcionario está dispuesto aportar su ayuda y trabajo, aún para tareas o en horarios que no son específicamente lo que le corresponden.

6. Comunicación

El funcionario 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.

7. Personalidad:

Tiene un orden y método para trabajar. Posee la capacidad de relacionarse de manera fluida con funcionarios de todos los estamentos y logra establecer buenas relaciones con vecinos y funcionarios, a través del buen trato y forma.

Posee buen juicio, aborda los problemas con sensatez y prudencia, otorgando a cada situación el nivel de prioridad que corresponde, canalizando adecuadamente las posibles soluciones.

8. Orientación al Vecino

Ser capaz de escuchar las necesidades de los vecinos, de manera de generar propuestas de mejora continua en la gestión municipal. Es capaz de generar confianza y prioriza los problemas que requieren ser atendidos rápidamente, resolviendo con prontitud y adecuadamente.

Tiene sentido de urgencia y capacidad de reacción.

9. Conciencia Institucional

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. El vínculo con la institución va más allá de lo estrictamente laboral, siente orgullo por pertenecer a ésta.

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

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



Conocimientos Técnicos

1. Innovación estratégica
2. Políticas Públicas
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point) nivel intermedio.
4. Técnicas de comunicación efectiva.

IV. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley N°18.834, que aprueba Estatuto Administrativo.
3. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
7. Ley N°20.880, sobre Probidad en la función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
8. Ley N°19.070, que Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
9. Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
10. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones 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

Estudios de especialización y capacitaciones:

Estudios de especialización de Postgrado, Diplomados y cursos de capacitación, en el área de las Políticas Públicas, Economía, Innovación Estratégica y Negociación, y otros afines al perfil del cargo. Nivel de inglés fluido, tanto oral como escrito.

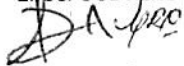
Experiencia Laboral: Experiencia demostrable de al menos 5 años, de los cuales como mínimo, debe demostrar 3 años en la Administración Pública, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público. Serán 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 nombre del encargado responsable y/o institución que emite y, teléfono para la verificación de los antecedentes en relación con su desempeño (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.**

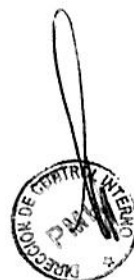
En caso de ser funcionario público:

- 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:

Planta Directivo, Grado 3: Dir-G3.01



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: 30 de enero 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 30 de enero al 11 de febrero de 2019**, ambas fechas inclusive, en horario de 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 horas, y estarán también disponibles en la página web de la Municipalidad www.lobarnechea.cl, sección Municipalidad/concursos públicos, con sus respectivos formularios.
3. **Periodo de recepción de Antecedentes: Desde el 30 de enero al 11 de febrero 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 12 al 22 de febrero de 2019**, ambas fechas inclusive.
5. **Periodo de Entrevistas: Del 25 de febrero al 08 de marzo de 2019**, ambas fechas inclusive, en Av. El Rodeo N°12.777, de acuerdo a citación vía correo electrónico.
6. **Resolución Concurso: 12 de marzo de 2019.**
7. **Fecha estimada en que se asume el cargo: 15 de marzo de 2019.**

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

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

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

VIII. EVALUACIÓN

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

a) Factores a evaluar para Planta Directivo, Grado 3

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	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		
II.- Análisis Curricular 35%	Cursos de Formación Educativa y Capacitación 15%	Magister y/o diplomados acorde al perfil del cargo.	Posee 2 o más Magister acorde al perfil del cargo.	60	100	60
			Posee 3 o más diplomados, o 1 Magister, acordes al perfil del cargo.	40		
			Posee menos de 3 diplomados, acordes al perfil del cargo	20		
		Cursos de capacitación acorde al perfil señalado en las bases.	Posee 5 o más cursos de capacitación, acorde al perfil del cargo.	20		
			Posee entre 3 y 4 cursos de capacitación, acorde al perfil del cargo.	10		
			Posee menos de 3 cursos de capacitación, acorde al perfil del cargo.	0		
		Nivel de Inglés	Posee un nivel de Inglés acreditado con un examen TOFEL de al menos un 95%	20		
	Experiencia Laboral 20%	Experiencia demostrable, acorde al perfil del cargo.	Posee 5 o más años de experiencia, acordes al perfil del cargo y 3 años en Instituciones públicas	60	100	50
			Posee entre 3 y menos de 5 años de experiencia, acordes al perfil del cargo y 3 años en Instituciones públicas	30		
			Posee menos de 3 años de experiencia, acordes al perfil del cargo.	0		
		Experiencia demostrable en cargos de supervisión y/o en jefatura en Municipalidades	Posee 3 o más años de experiencia en cargos de jefatura o supervisión en Municipalidades.	40		
			Posee entre 2 y menos de 3 años de experiencia en cargos de jefatura o supervisión en Municipalidades.	20		
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.	No continúa en el proceso		
IV.- Entrevista Comité de Selección 40%	Apreciación Global del Candidato	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales 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 evaluación de competencias, ésta deberá levantar un acta con cada uno de los postulantes que llegaron a esa etapa, en orden decreciente de mayor a menor puntaje, procediendo a enviar a la etapa de entrevista del comité de selección, a los cinco puntajes más altos que determine.

Posterior a la evaluación a los postulantes y ponderado su puntaje, después de haber completado todas las etapas, 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 considerado para postulante idóneo:**

Planta Directivo, Grado 3:

80.0

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

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

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

IX. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Responsable del Proceso: Lía Riquelme Orellana

Coordinador del Proceso: Diego Moya Ampuero

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

Teléfono Contacto: (2) 23071503

X. Si usted 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.

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

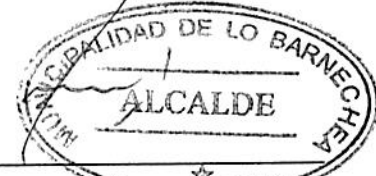
ALCALDÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS
LFGS/ OOD / LRO / dma


XII. COMUNIQUESE, a las municipalidades de la Región Metropolitana la existencia de los cargos vacantes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA



LUIS FELIPE GUEVARA
Alcalde
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Distribución:

- Depto. De Gestión de Personas
- Interesado (a)
- Oficina de Partes



ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

FECHA RECEPCIÓN:

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 ☐	NO ☐
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***



LoBarnechea

NATURALMENTE LO MEJOR

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

OOD / LRO / AAV

ANEXO 2

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

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- 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 12 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



LoBarnechea

NATURALMENTE LO MEJOR

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

OOD / LRO / AAV

ANEXO 3

LO BARNECHEA,

SR. FELIPE GUEVARA STHEPENS

ALCALDE DE LO BARNECHEA

P R E S E N T E

En conocimiento del Concurso Público de fecha _____, que ha llamado esta Municipalidad para proveer diversos cargos de la Planta Municipal, vengo en optar para el Grado N° _____ de la Planta _____ requisito específico _____.

Acompaño mi Curriculum Vitae y los antecedentes que Acreditan mi idoneidad para ser designado en el cargo.

Saluda atentamente a Ud.,

NOMBRE:

RUT:

FIRMA